

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# wom@n

PODJETNIŠKE VEŠČINE  
ZA ŽENSKE V  
DIGITALNEM SVETU



IZOBRAŽEVALNI PROGRAM  
2020

# URESNIČIMO IDEJE



## AVTORJI

Laura Grineviciute, Raziskovalka, Rural Internet Access Points, Litva

Inga Zemaitiene, Raziskovalka, Rural Internet Access Points, Litva

Nina Pejič, Raziskovalka, Simbioza Genesis, Slovenija

Ana Pavlič, Raziskovalka, Simbioza Genesis, Slovenija

Katja Pleško, Raziskovalka, Simbioza Genesis, Slovenija

Sandra Liebender, Raziskovalka, Stiftung Digitale Chancen, Nemčija

Carolina Walke, Raziskovalka, Stiftung Digitale Chancen, Nemčija

Zoi Akrivouli, Raziskovalka, Computer Technology Institute&Press, Grčija

Ta program usposabljanja je bil razvit kot del mednarodnega projekta Podjetniške veščine za ženske v digitalnem svetu (E4W). Projekt je bil je sofinanciran s strani Erasmus+ programa Evropske komisije za strateško partnerstvo na področju izobrazbe odraslih in se izvaja v Nemčiji, Sloveniji, Grčiji in Litvi.





*“Ta publikacija je bila izdana s pomočjo Evropske unije. Vsebina publikacije je izključno odgovornost institucij, ki izvajajo projekt in v nikakršni meri ne odraža stališča Evropske unije.”*

2020



*“Uresničimo ideje” Erasmus+ projekt*

*“Podjetniške veščine za ženske v digitalnem svetu” pod CC BY SA-4.0.*

## KAZALO

<b>1 UVOD</b>	<b>5</b>
1.1 Cilji izobraževalnega programa Uresničimo ideje	5
1.2 Struktura in oblika usposabljanja	5
1.3 Opis modulov	7
1.3.1 Modul 1 – Začetek projekta	7
1.3.2 Modul 2 – Načrtovanje projekta	7
1.3.3 Modul 3 – Predstavitev in zaključek projekta	7
1.4 Planiranje učnih ur v živo	7
1.5 Spletno gradivo	8
1.6 Vloga predavatelja	8
1.7 Odprta značka in svečano potrdilo	8
1.8 Učni načrt in pridobljene veščine	10
<b>2 ZAČETEK PROJEKTA (MODUL 1)</b>	<b>19</b>
<b>3 NAČRTOVANJE PROJEKTA (MODUL 2)</b>	<b>51</b>
<b>4 PREDSTAVLJANJE IN ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA (MODUL 3)</b>	<b>81</b>
<b>5 ANEKSI</b>	<b>105</b>

## 1 UVOD

Kljub temu, da se brezposelnost v EU v zadnjem času zmanjšuje, so ženske še vedno daleč od popolne ekonomske neodvisnosti. V primerjavi z moškimi, je še vedno manj žensk zaposlenih, so zaposlene v sektorjih z nižjimi plačami, imajo več prekinitev v karieri, delajo manj ur, ker skrbijo za otroke ali pa za ostarele odrasle, ki niso delovno sposobni, se srečujejo z manj in počasnejšimi napredovanji, redko dosežejo najvišje vodstvene pozicije in so plačane manj za isto delo.

Program Uresničimo ideje pripomore k rešitvi zgoraj navedenih problemov z izboljšavami digitalnih in podjetniških veščin manj privilegiranih žensk v slabših položajih, in pedagogom iz neformalnih izobraževalnih ustanov za odrasle, ki aktivno sodelujejo z ženskami. Prav tako jim pomaga najti primerne izobraževalne smeri, ki bi pomagale k boljšim zaposlitvenim priložnostim.

Ta program se od prevladujočih tečajev razlikuje v tem, da je strategija projekta osredotočena na uporabo podjetniških znanj z združitvijo treh pomembnih področij: digitalnih veščin, podjetniškega mišljenja in sposobnost vodenja projektov. Poleg tega, program ponuja vsebine, ki ne izboljšajo le veščin, ki so potrebne za trenutni trg dela, ampak gradi tudi na boljši samozavesti žensk, jim ponudi priložnost razpravljanja problemov in izmenjave mnenj z drugimi, ter uživati v soočanju z novimi znanji.

### 1.1. Cilji izobraževalnega programa Uresničimo ideje

Splošni cilji izobraževalnega programa *Uresničimo ideje* so:

- omogočiti ženskam, da učinkovito združijo razumevanje tehnologije, vodenje projektov in podjetništvo;
- izbrati pristop, ki temelji na projektu za okrepitev veščin, ki so bistvene za trg dela v meddisciplinskem smislu, ne glede na vrsto projekta (v tehnološkem ali drugem sektorju);
- izboljšati ozavešanje za potrebe izobraževanja žensk na današnjem trgu dela.

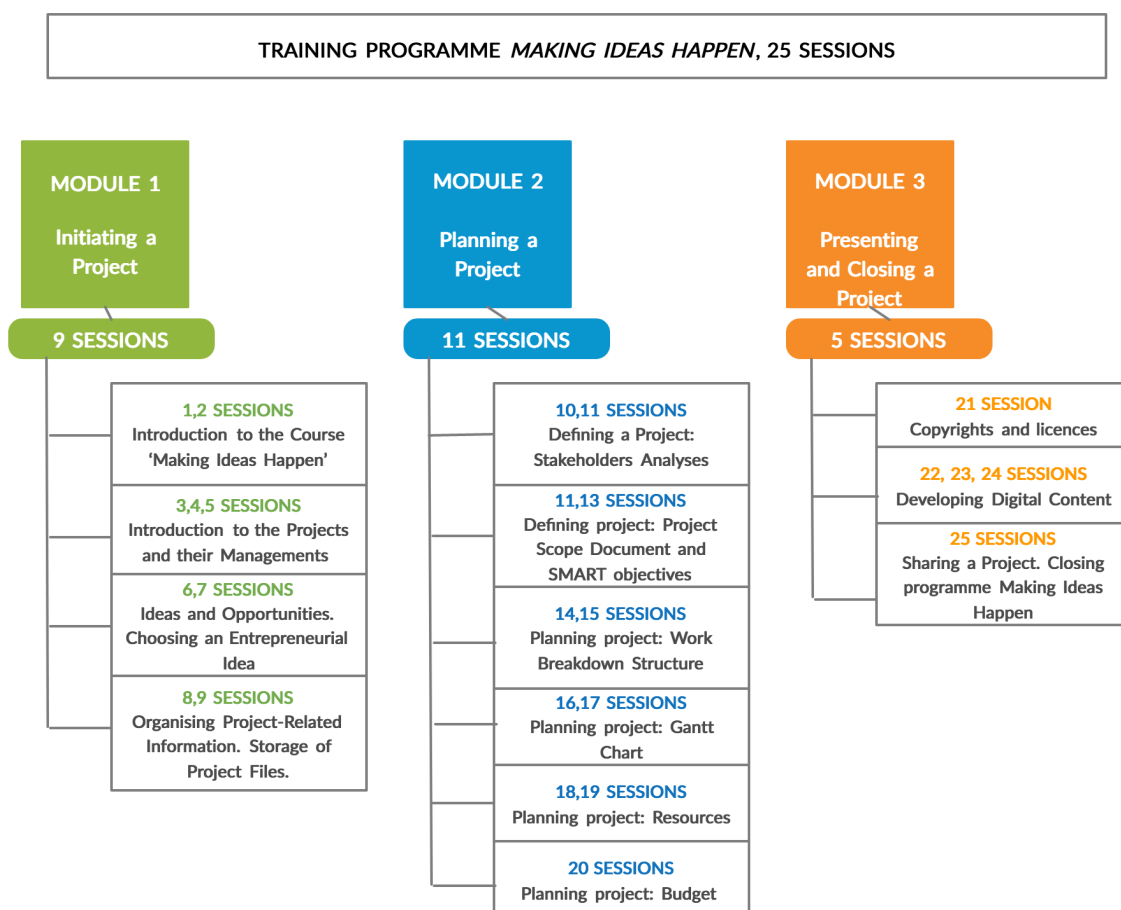
### 1.2. Struktura in oblika usposabljanja

Tečaji potekajo v živo, tak način pa je bil izbran zato, da so udeleženke lahko aktivno vključene v učenje in razvijajo določene veščine, ki jih lahko potem prenesejo v zaposlitev. Pri razvoju projektov, ki se izvajajo v manjših skupinah, lahko razvijajo komunikacijo, se socializirajo, vzpostavijo zaupanje in druga drugeo motivirajo pri delu.

Vse učne teme in gradivo je predstavljeno v treh modulih, ki poskrbijo za strukturo pred začetkom izobraževalnega programa. Vsak modul vsebuje vsebuje tri ključne predmete: vodenje projektov, digitalna pismenost in podjetništvo.

Spodnja slika predstavlja kronološko strukturo programa *Uresničimo ideje*. Vsak modul je razdeljen v določene sklope glede na temo. Izvedlo se bo 25 učnih ur, vsaka pa traja 45 min. Odvisno od obsega, teme pokrivajo od ene do tri učne ure.

Vendar pa je trajanje izobraževanja samo okvirno. Čas porabe za eno učno uro se lahko zelo razlikuje, odvisno od specifičnih potreb, zahtev itd. Zato mora predavatelj slediti procesu, ki ga je program zastavil in izvesti primerne prilagoditve v vsakem primeru.



**SLIKA 1:** Program usposabljanja Uresničimo ideje: 25 učnih ur v živo

### **Modul 1 : Začetek tečaja – 9 učnih ur**

- 1, 2 učna ura: Predstavitev programa 'Uresničimo ideje'
- 3, 4, 5 učna ura: Uvod v projekte in njihovo vodenje
- 6, 7 učna ura: Ideje in možnosti, izbira podjetniške ideje
- 8, 9 učna ura: Organiziranje informacij v povezavi s projekti. Hramba projektnih dokumentov

### **Modul 2: Načrtovanje projekta – 11 učnih ur**

- 10, 11 učna ura: Definiranje projekta: analiza deležnikov
- 12, 13 učna ura: Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji
- 14, 15 učna ura: Načrtovanje projekta: Struktura razčlenitve dela
- 16, 17 učna ura: Načrtovanje projekta: Gantogram
- 18, 19 učna ura: Načrtovanje projekta: Sredstva
- 20 učna ura: Načrtovanje projekta: Proračun

### **Modul 3: Predstavitev in zaključek projekta – 5 učnih ur**

- 21 učna ura: Avtorske pravice in licence
- 22, 23, 24 učna ura: Razvoj digitalne vsebine
- 25 učna ura: Deljenje projekta. Zaključek programa Uresničimo ideje

## 1.3. Opis modulov

### 1.3.1. Modul 1 – Začetek projekta

V prvem modulu se udeleženkam predstavi učni program, ključni cilji in celoten učni proces. Razumele bodo pomembnost razvoja kompetenc v vodenju projektov, digitalne pismenosti in področjih podjetništva. Posebej se bodo udeleženke naučile kaj je projekt in vodenje projektov, ključne značilnosti življenjskega cikla projekta, naučile se bodo, kako je izbrana ideja projekta, kako nastaviti meje projekta in kako pripraviti poslovni primer projekta. Ta modul se v veliki meri osredotoča na podjetniške sposobnosti kot so kreativnost, kako opaziti priložnosti in ceniti ideje. Na področju digitalne pismenosti pa se bodo udeleženke naučile kako najti, zbrati, upravljati in deliti podatke za svoje projekte.

### 1.3.2. Modul 2 – Načrtovanje projekta

Ta modul je sestavljen iz tistih ključnih postopkov, ki jih je treba opraviti, da se vzpostavi okvir projekta, se definirajo in izpilijo cilje projekta in razvije postopek, ki je potreben za doseganje teh ciljev. V Modulu 2 bodo udeleženke bolj vključene v načrtovanje projekta. Udeleženke bodo raziskovale vse vidike vodenja projekta in se naučile, kako prirediti analizo deležnikov, kako pripraviti dokument z obsegom projekta, Gantt grafe, WBS in finančni plan za njihov projekt/poslovno idejo. Udeleženke se bodo naučile kako povečati njihovo učinkovitost in učinkovitost njihovega dela z rabo različnih orodij IKT (informacijske in komunikacijske tehnologije). Glavni fokus tega modula je vidik podjetništva od planiranja, vodstvenih sposobnosti in pridobivanje sredstev, prav tako pa tudi zavedanje lastnih prednosti in pomanjkljivosti.

### 1.3.3. Modul 3 – Predstavitev in zaključek projekta

Ker časovna omejenost ne dopušča, da bi udeleženke izpeljale svoje projekte, je tretji modul zasnovan na ideji, da udeleženke pripravijo predstavitev svojih projektov, kot da bi svojo idejo projekta morale predstaviti potencialnim sponzorjem. Modul 3 vsebuje komunikacijske dejavnosti (oblikovanje komunikacijskega plana, urejanje komunikacije, vodenje komunikacije), osnove avtorskih pravic in licence za prosto uporabo avtorskih del, pa tudi prilagajanje in deljenje digitalnih vsebin. Program se bo zaključil s predstavitvijo projekta in ocenjevanjem učnega programa.

Iz perspektive podjetništva je ta modul namenjen povečanju sposobnosti za delo v ekipi in prevzemanju odgovornost za naloge, ko je posameznica del ekipe. Pri digitalni pismenosti se ta modul osredotoča na ustvarjanje digitalne vsebine, prav tako pa vključuje komunikacijo in sodelovanje s članicami ekipe skozi digitalno tehnologijo.

## 1.4. Planiranje učnih ur v živo

Vsaka učna ura je sestavljena iz naslednjih delov: ogrevanje, vsebina, praktične dejavnosti, orodja IKT, podporno gradivo in vrednotenje. Ne glede na trajanje, mora učna ura obdržati to strukturo.

Ob začetku učne ure predavatelj predstavi učne cilje, da bodo udeleženke vedele, kakšna bo vsebina. Igre za ogrevanje pomagajo skupini, da se bolje spozna, ustvarijo sproščeno vzdušje in pomagajo udeleženkam uživati v učnih urah. Včasih je koristno, da se kratka igra za ogrevanje izvede tudi med učno uro, če so udeleženke zdolgočasene ali pa utrujene. Naslednji del je povezan z vsebino in praktičnimi vajami. Predavatelj lahko vsebino udeleženkam predstavi s powerpoint predstavitvijo ali pa za bolj interaktivno učno uro uporabi video in avdio posnetke. Predavateljeva predstavitev in teoretična znanja so podprta s praktičnimi vajami, orodji IKT, razpravami v skupini in deljenjem izkušenj. Učne ure se morajo končati z vrednotenjem. Povratne informacije so pomembne, ker so



prikaz reakcij, čutenj in opazovanj udeleženk o tem, kaj se je zgodilo med učnimi urami, poleg tega pa ustvarja skupno razumevanje, odprto komunikacijo in boljše delo v skupini.

Priprave na učne ure:

- Predavatelj mora pripraviti prostor z računalniki za učenje;
- Predavatelj mora preveriti, da je omogočena dobra internetna povezava za vse udeleženke;
- Ker se predavanja redno ponavljajo, mora predavatelj vnaprej določiti v kakšnih intervalih bo potekal process učenja in določiti ali pa se z udeleženkami dogovoriti za določene datume;
- Predavatelj se mora vnaprej pripraviti na učno uro z uporabo učnega gradiva za program *Uresničimo ideje*. Uporabi lahko opise učnih ur, priporočljive powerpoint predstavitev in avdio ter video gradivo. Poleg tega se mora pripraviti še na ogrevanje in praktične dejavnosti za udeleženke.

## 1.5.Spletno gradivo

Moodle platforma se uporablja za nalaganje in hranjenje učnega gradiva. Povezava do spletne platforme programa je: [tukaj](#) Program *Uresničimo ideje* skupaj z vsem gradivom je brezplačen in na voljo vsem v naslednjih petih jezikih: angleščini, litovščini, grščini, nemščini in slovenščini.

## 1.6.Vloga predavatelja

Pomembno vlogo za izvedbo tega programa ima predavatelj (učitelj). Ta oseba je glavni vodja v učnem procesu in je primoran opazovati, svetovati in voditi učni process. Prav tako pa je dolžan omogočiti znanje in veščine, ki so pomembne za udeleženke, da osvojijo svoje cilje in potrebne sposobnosti. Pri delu z udeleženkami, še posebej z ženskami v manj privilegiranem položaju, je pomembno, da predavatelj ustvari bolj ali manj osebni, odgovoren in dinamičen odnos, ki temelji na medsebojnem zaupanju. To pomeni, da se ustvari okolje, kjer lahko udeleženke postavijo cilje, ugovore, vprašanja in se ne bojijo delati napak in se iz njih učiti.

Visokokvalitetna izvedba programa je dosežena skozi princip odprtega in aktivnega dela z ženskami. Priporočljivo je delo v skupini z ne več kot 15 ženskami, ki se lahko učijo druga od druge in razvijejo temelje zavedanja in identitete. Ženske so lahko udeleženke samo prostovoljno. Prostovoljna udeležba je pomemben predpogoj za uspešno oblikovanje skupine, potek učnih ur in odgovoren pristop k delu. Vsebina in teme učnih dejavnosti se morajo neposredno nanašati na to, kar je pomembno za ženske. Za predavatelja je ključno, da pravilno in dobro razume članice skupine, njihove potrebe in želje.

Predavatelji, ki želijo delati z ženskami in voditi njihovo izobraževanje, morajo izpolnjevati naslednje kriterije:

- Zaposleni ali prostovoljni učitelji v neformalnih učnih ustanovah za odrasle (npr.: javne knjižnice, neprofitne organizacije, krajevne skupnosti);
- Izkušnje v usposabljanju odraslih z različnimi ozadji,
- Srednja stopnja znanja (vsaj 4. stopnja v DigComp 2.1) digitalnih veščin;
- Pripravljenost izboljšati lastne poučevalne kompetence in nadgrajevanje svojega strokovnega znanja in izkušenj v zaposlitvenem sektorju;
- Pripravljenost predati osvojeno znanje ženskam v slabšem položaju.

## 1.7.Odprta značka in svečano potrdilo

Program uporablja unikatno tehniko za potrditev veščin, to je digitalna značka za vseživljensko učenje. Značka je inovativen prikaz veščin in dosežkov udeleženk v različnih učnih smereh. Značke pomagajo pri boljši predstavi učnega procesa in učnega rezultata. Z odprto značko lahko udeleženke

delijo svoje dosežke z zunanjim svetom in kjerkoli na spletu, družbenih omrežjih, LinkedInu in svojih spletnih straneh. To lahko vodi do novih zaposlitvenih priložnosti in odklene nove možnosti.

Podeljene bodo tri odprte značke za udeleženke kot pridobitev podjetniških, digitalnih in projektnih veščin. Da udeleženke prejmejo značko, bodo morale po koncu vsakega modula opraviti majhnen spletni test, ki bo ovrednotil veščine, ki so jih pridobile med izobraževanjem. Odprte značke so na voljo v Moodlu.

Na koncu programa bo vsaka udeleženka prejela svečano potrdilo.

## 1.8. Učni načrt in pridobljene veščine

### MODUL 1 – Začetek projekta (9 učnih ur, 45 min/vsaka)

Trajanje	Tema/Naslov	Učni cilji/rezultati	Učne vsebine	Vaje in naloge	Tehnike, pripomočki, gradiva	Ocenitev in povratne informacije
<b>1, 2 UČNA URA 90 min.</b>	<b>Predstavitev tečaja ‘Uresničimo ideje’</b>	<p>Udeleženke se spoznajo z izobraževalnim tečajem, njegovimi cilji in zgradbo;</p> <p>Se spoznajo z ostalimi udeleženkami;</p> <p>Se spoznajo z internetnimi orodji; znanje in izkušnje, kakšen je njihov namen.</p>	Med tema učnima urama je zelo pomembna ne le predstavitev programa udeleženkam, da se jim razložiti kakšne veščine bodo prejele, kako pogosto in s kakšnim namenom se bodo srečavale, kako bodo organizirane učne ure in delavnice, ampak tudi ustvariti sproščeno vzdušje in pomagati udeleženkam uživati v učni uri.	<p>Interaktivne vaje, ki pomagajo ustvariti skupinski duh in pritegniti udeleženke, da sodeljujejo v programu.</p> <p>Deljenje pričakovanj za tečaj z uporabo Padlet ali Dotstorming;</p>	<p>Brezplačna internetna orodja;</p> <p>Igre, za prebijanje ledu/krepitev skupinskega duha;</p> <p>Pisalne potrebščine;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	Razprava in izmenjava mnenj.
<b>3, 4, 5 UČNA URA</b>	<b>Uvod v projekte in njihovo vodenje</b>	<p>Udeleženke lahko razložijo kaj je projekt;</p> <p>Poznajo ključne lastnosti življenjskega cikla projekta in</p>	Med temi tremi učnimi urami predavatelj igra pomembno vlogo, saj mora predstaviti temo in udeleženkam razložiti, zakaj so projekti in njihovo vodenje pomembni za današnji trg dela.	<p>Priprava konceptnega diagrama.</p> <p>Dejavnosti za razumevanje mej projekta, koncept trojne</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Izobraževalne igre za krepitev skupinskega</p>	Razprava in izmenjava mnenj.

## Uvod

<b>120 min.</b>		<p>pomembne elemente vodenja projektov;</p> <p>Poznajo vlogo vodje projekta in članov ekipe;</p> <p>Se spoznajo z internetnimi orodji, znajo kako in za kakšen namen jih uporabljati.</p>	<p>Predavatelj tudi predstavi ključne točke življenjskega cikla projekta in razloži pomembne elemente vodenja projektov.</p>	<p>omejitve in življenjski cikel projekta.</p> <p>Spletni kviz z uporabo internetnih orodij (Kahoot ali Quizizz).</p> <p>Test osebnosti.</p>	<p>duha;</p> <p>Pisalne potrebščine;</p> <p>Brezplačna internetna orodja;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	
<b>6, 7</b> <b>UČNA</b> <b>URA</b>  <b>90 min.</b>	<b>Ideje in priložnosti.</b> <b>Izbira podjetniške ideje.</b>	<p>Vedo kako zasnovati in ustvariti ideje;</p> <p>Z uporabo nekaterih tehnik vedo kako izbrati določen projekt/podjetniško idejo.</p> <p>Se spoznajo z internetnimi orodji; vedo kako in v kakšne namene jih uporabiti.</p>	<p>Med temi učnimi urami je razloženo, kako pridejo do ideje za projekte. Udeleženke bodo raziskovale in definirale problem, kaj potrebujejo glede na njihove izkušnje in osebne, družabno in ekonomsko življenje.</p> <p>Z uporabo določenih tehnik in dela v skupinah bodo udeleženke izbrale idejo za projekt, ki je izvedljiva, vplivna in ustvarjalna. Izbrana podjetniška/ ideja bo tista, na kateri bodo udeleženke delale do konca tečaja.</p>	<p>Brainstorming vaja I naštevanje idej.</p> <p>Vaja za izbiro projekta z uporabo metode diagrama afinitete ali internetnih orodij (MindMup, Xmind, Bubble, MindMeister).</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Izobraževalne igre za krepitev skupinskega duha;</p> <p>Pisalne potrebščine;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	<p>Razprava in izmenjava mnenj.</p>

<b>8, 9</b> <b>UČNA</b> <b>URA</b>  <b>90 min.</b>	<b>Organiziranje</b> <b>informacij v</b> <b>povezavi s</b> <b>projekti.</b> <b>Hramba</b> <b>projektnih</b> <b>dokumentov.</b>	<p>Udeleženke lahko organizirajo informacije v povezavi s projektom in shranijo dokumente na njihovo digitalno napravo/računalnik ali pa v oblak;</p> <p>Udeleženke bodo znale uporabljati participativna orodja, orodja za vodenje projekta.</p>	<p>Te učne ure imajo dvojen namen: nasloviti morajo shranjevanje in organizacijo dokumentov v povezavi s projekti na udeleženkini digitalni napravi ali računalniku in predstaviti mora oblak, kot način shranjevanja na oddaljeni lokaciji, ki omogoča tudi deljenje dokumentov s članicami projektne skupine.</p>	<p>Udeleženke izberejo oblak za hrambo projektnih dokumentov, organizirajo svoje dokumente v datoteke in mape na napravah, ki jih bodo uporabljale, delile s članicami skupine.</p> <p>Google Drive, Dropbox, OneDrive, Trello, Meistertask, Slack, Basecamp.</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna orodja na spletu.</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	<p>Razprava in izmenjava mnenj.</p>
--	--	---	---	---	--	-------------------------------------



**MODUL 2 – Načrtovanje projekta, (11 učnih ur 45 min/vsaka)**

Trajanje	Tema/ Naslov	Učni cilji/rezultati	Učne vsebine	Vaje in naloge	Tehnike, pripomočki, gradiva	Ocenitev in povratne informacije
<b>10, 11 UČNA URA</b>  <b>90 min.</b>	<b>Definicija projekta: Analiza deležnikov</b>	<p>Udeleženke razumejo pomembnost pravilne določitve projekta;</p> <p>Vedo analizirati deležnike in definirati strategije upravljanja z njihovimi potrebami.</p> <p>Vedo uporabljati orodja IKT za komunikacijo in sodelovanje.</p>	<p>V prvem modulu so udeleženke večino časa porabile za razumevanje ključnih značilnosti projekta, kot je vodeni projekt, uporaba različnih digitalnih orodij v delovnem procesu, prav tako pa so izbrale idejo za svoj projekt. V drugem modulu bodo udeleženke globlje vključene v načrtovanje projekta.</p> <p>V teh dveh učnih urah se bodo udeleženke naučile kdo so deležniki, kako opraviti analizo deležnikov in definirati strategije upravljanja s potrebami deležnikov za svoj podjetniški projekt.</p>	<p>Določitev deležnikov;</p> <p>Analiza deležnikov za izbrani projekt z uporabo orodij IKT (Beeye, Groupmap).</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Pisalne potrebnosti;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice;</p> <p>Internetna orodja.</p>	Razprava in izmenjava mnenj.
<b>12, 13 UČNA URA</b>  <b>90 min.</b>	<b>Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji</b>	<p>Udeleženke so sposobne pripraviti dokument o obsegu projekta;</p> <p>Udeleženke znajo</p>	<p>Na teh učnih urah bodo udeleženke nadaljevale z delom definiranja projekta. Naučile se bodo, kako določiti SMART cilje in pregledale nujne dokumente za to fazo – dokument o obsegu projekta..</p> <p>V teh učnih urah bo predavatelj</p>	<p>Vaja za koncept SMART cilja;</p> <p>Vaja, pri kateri se pripravi dokument o obsegu projekta za izbrani projekt v skupinah (Microsoft</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna internetna orodja;</p> <p>Izobraževalne igre za krepitev</p>	Razprava in izmenjava mnenj.

Uvod

		<p>uporabljati SMART cilje za svojo podjetniško idejo;</p> <p>Udeleženke znajo določiti, kakšna digitalna orodja potrebujejo za svoje projekte.</p>	<p>predstavil vrsto IKT orodij, ki jih bodo udeleženke uporabljale za načrtovanje svojega projekta.</p>	Word).	<p>skupinskega duha;</p> <p>Pisalne potrebnosti;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	
<p><b>14, 15</b> <b>UČNA</b> <b>URA</b></p> <p><b>90 min.</b></p>	<p><b>Načrtovanje projekta: Struktura razčlenitve dela</b></p>	<p>Udeleženke razumejo ključna načela za učinkovito načrtovanje projekta;</p> <p>Udeleženke znajo pripraviti strukturirano razčlenitev dela za svojo podjetniško idejo;</p> <p>Udeleženke znajo uporabljati različna IKT orodja za izpopolnjevanje podjetniškega projekta v projektnih skupinah.</p>	<p>V delu definiranja projekta, so udeleženke prišle do dogovora, kaj bodo naredile s svojo projektno idejo.</p> <p>Od teh treh učnih ur naprej, se začne načrtovanje projekta.</p> <p>V tej učni uri se bodo udeleženke naučile kako strukturirati razčlenitev (WBS).</p>	<p>Vaja, kako pripraviti strukturo razčlenitve dela za izbran projekt v skupini. IKT orodja (Beeye).</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna internetna orodja za gantogram;</p> <p>Pisalne potrebnosti;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	
<p><b>16, 17</b> <b>UČNA</b> <b>URA</b></p>	<p><b>Načrtovanje projekta: Gantogram</b></p>	<p>Udeleženke znajo narediti gantogram;</p>	<p>Cilj te učne ure je naučiti udeleženke načrtovati projektni urnik z uporabo gantograma.</p>	<p>Vaja narediti gantogram za projekte. IKT orodja (Planio, GoodDay, Team Gantt, GanttPRO).</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna internetna orodja</p>	<p>Razprava in izmenjava mnenj.</p>

## Uvod

<b>90 min.</b>		Udeleženke znajo uporabljati različna IKT orodja za izpopolnjevanje podjetniškega projekta v projektnih skupinah.			za gantogram; Pisalne potrebščine; Računalniki/pametni telefoni/tablice.	
<b>18-19 UČNA URA</b>  <b>90 min.</b>	<b>Načrtovanje projekta: Sredstva</b>	<p>Udeleženke se naučijo razvijati in negovati samozavedanje in povečati samozagovornišvo;</p> <p>Udeleženke razumejo kako ostati zbrane z namenom doseganja osebnih in skupinskih ciljev;</p> <p>Udeleženke se naučijo prepoznavati potrebna sredstva (materialna, nematerialna, digitalna itd.).</p>			<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna internetna orodja za gantogram;</p> <p>Pisalne potrebščine;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	Razprava in izmenjava mnenj.
<b>20 UČNA URA</b>	<b>Načrtovanje projekta: Proračun</b>	Udeleženke vedo, kako določiti proračun za projekte;	V tej učni uri predavatelj razloži ključne vidike kako določiti proračun projekta.	Vaja, kako pripraviti proračun za izbran projekt v skupinah (Microsoft excel, Google	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Brezplačna internetna orodja</p>	Razprava in izmenjava mnenj.

## Uvod

45 min.		<p>Vedo, kako upravljati s tveganji pri projektu.</p> <p>Udeleženke znajo prepoznati, katera digitalna orodja potrebujejo za načrtovanje njihovega projekta.</p>	<p>Članice skupine uporabljajo spletno orodje za deljenje in sodelovanje (Google Spreadsheet), da istočasno delajo na gantogramu.</p>	<p>Sheets).</p> <p>Vaja, kako naložiti razvite datoteke, povezane s projektom, na izbran program v oblaku za hrambo.</p>	<p>za gantogram;</p> <p>Pisalne potrebščine;</p> <p>Računalniki/pametni telefoni/tablice.</p>	
---------	--	--	---	--	---	--

**MODUL 3 – Predstavitev in zaključek projekta (5 učnih ur, 45 min/vsaka)**

Trajanje	Tema/ Naslov	Učni cilji/rezultati	Učne vsebine	Vaje in naloge	Tehnike, pripomočki, gradiva	Ocenitev in povratne informacije
<b>21 UČNA URA 45 min.</b>	<b>Avtorske pravice in licence</b>	Udeleženke razumejo temelje avtorskih pravic in avtorskih pravic in Creative Commons licenc za uporabo, spreminjanje in deljenje digitalne vsebine.	Predavatelj bo na kratko predstavil pomembnost avtorskih pravic na internetu in Creative Commons licence.  Predavateljji bodo predstavili brezplačne licence, ki omogočajo udeležankam dostop do digitalnih vsebin.	Vaja iskanja za kateregakoli, Google, Flickr  Pravilna uporaba Creative Commons licence.	Powerpoint predstavitev; Delo v skupinah. Računalniki/ pametni telefoni/tablice.	Razprava in izmenjava mnenj.
<b>22,23,24 UČNA URA 120 min.</b>	<b>Razvoj digitalne vsebine</b>	Razvijanje digitalnih veščin, ki bodo udeleženkam pomagale ustvariti digitalno vsebino (videi in predstavitev);  Pridobivanje zmožnosti za pripravo in predstavitev načrtovanih projektov.	Cilj teh učnih ur je naučiti udeleženke kako predstaviti svoj projekt, obenem pa razviti digitalne veščine, ki jim bodo pomagale ustvariti digitalno vsebino (videi in predstavitev).	Načrtovanje plana za predstavitev;  Izdelava predstavitev (Adobe Spark, Prezi, Google Slides);  Priprava na predstavitev.	Powerpoint predstavitev; Brezplačna internetna orodja za gantogram; Pisalne potrebnosti; Računalniki/ pametni telefoni/tablice.	Razprava in izmenjava mnenj.



<b>25</b> <b>UČNA</b> <b>URA</b> <b>45 min.</b>	<b>Deljenje projekta. Zaključek programa</b> <i><b>Uresničimo ideje</b></i>	<p>Udeleženke bodo znale pripraviti kreativno predstavitev svoje projektne ideje.</p> <p>Program <i>Uresničimo ideje</i> bodo udeleženke ocenile glede na uporabnost in ustreznost.</p>	<p>Videi in predstavitve projektov se bodo delile z drugimi skupinami.</p> <p>Organiziran bo forum za povratne informacije, kjer bodo udeleženke povabljenе, da delijo svoje vtise o programu <i>Uresničimo ideje</i>, in se poslovile od predavateljev in soudeleženk.</p> <p>Udeleženke bodo povabljenе, da ocenijo vsebino in zgradbo programa <i>Uresničimo ideje</i> ter njihovega osebnega učnega procesa z izpolnjevanjem spletnega vprašalnika.</p>	<p>Deljenje predstavitev ali videa razvitih projektov.</p>	<p>Powerpoint predstavitev;</p> <p>Delo v skupinah.</p> <p>Računalniki/ pametni telefoni/tablice.</p>	<p>Razprava in izmenjava mnenj.</p>
--	--	---	---	--	---	-------------------------------------

**wom@n**

PODJETNIŠKE VEŠČINE  
ZA ŽENSKE V  
DIGITALNEM SVETU



## MODUL 1

# ZAČETEK PROJEKTA



## 1-2 UČNA URA

### Predstavitev tečaja 'Uresničimo ideje'

**Trajanje:** 90 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke se seznanijo z izobraževalnim tečajem, njegovim ciljem in strukturo;
- Se seznanijo z internetnimi orodji in vedo, v kakšen namen se jih uporablja;
- Se spoznajo z drugimi udeleženkami.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

**Uvod:**

Med tema dvema učnima urama ni pomembno zgolj, da se udeleženkam predstavi program, razložiti kakšne kompetence bodo pridobile, kako pogosto in s kakšnim namenom se bodo srečavale, kako bodo organizirane učne ure in delavnice, temveč tudi, da se ustvari prijetno vzdušje, ki bo pomagalo udeleženkam uživati v učnih urah.

**Vsebina:**

#### Spoznavanje

Ker tukaj predavatelj prvič spozna udeleženke je priporočljivo, da se na začetku predstavi in razvije manjši pogovor z udeleženkami, da ustvari prijetno vzdušje. Predavatelj lahko deli osebno zgodbo o stvari, ki se je zgodila pred kratkim, se na kratko predstavi, pove svoje osebne podatke ipd. V teh dveh učnih urah je pomembno, da hitro ustvari občutek skupne odgovornosti za delo in dobi občutek za udeleženke. Je pod stresom ali mirna? Je sramežljiva? Tudi nekaj sekund klepeta ali šaljenja lahko razkrije veliko o skupini.

Predavatelj lahko vsako udeleženko prosi, da se predstavi z imenom in odgovori na zanimivo vprašanje. Primer zanimivega vprašanja udeleženkam, ki ga lahko predavatelj uporabi in zapiše na tablo z listi:

- Če bi lahko izbrala koliko želiš biti stara za vedno, koliko bi to bilo in zakaj?
- Če bi ustvarila slogan za svoje življenje, kakšen bi bil ta slogan?
- Izberi eno stvar iz žepa ali torbice in deli s skupino zakaj je ta stvar pomembna zate..
- Če bi lahko izbrala katerokoli živo osebo za pogovor ob večerji, koga bi izbrala in zakaj?
- Če bi lahko izbrala en hobi, ki se trenutno zdi nedosegljiv, časovno ali finančno, kakšen hobi bi izbrala in zakaj?
- Katerih je tvojih 10 najljubših jedi?
- Ali si sončni vzhod, dnevna svetloba, mrak ali noč? Prosim, deli zakaj si izbrala tvoj čas dneva.

#### Uvod v tečaj Uresničimo ideje

Po klepetu se učna ura nadaljuje s predstavitvijo in podrobnim povzetkom izobraževalnega programa. V tem delu predavatelj razloži, zakaj je tečaj relevanten v današnji realnosti.

Predavatelj lahko začne temo z uvodnim vprašanjem. Na primer, predavatelj lahko vpraša udeleženke kaj mislijo: 'Kakšne veščine bodo potrebovale za prihodnjo zaposlitev' ali 'So ženske na trgu dela zastopane enako kot moški'. Predavatelj lahko poizkusi izzvati udeleženke s trditvijo, npr. 'Ženske imajo, v primerjavi z moškimi, še dolgo pot do dosega polne ekonomske neodvisnosti' ali 'Ženske se pri iskanju dobro plačane službe soočajo z več ovirami' in nato vidi njihov odziv.

Uporabne informacije za razpravo:

- Danes ženske predstavljajo več kot 50% prebivalstva Evropske unije.
- Vključenost v trg dela za ženske v EU28 ostaja za 11.5% manjša kot za moške. Med državami članicami sta najnižjo brezposelno stopnjo med ženskami zabeležili Češka (2.5 %) in Nemčija (2.8 %), najvišjo stopnjo pa so opazili v Grčiji (23.7 %) in Španiji (16.2 %).
- V primerjavi z moškimi se ženske še vedno zaposluje manj, so zaposlene na nižje plačanih področjih, večkrat prekinejo kariero, delajo manj ur, ker skrbijo za otroke ali pa za ostarele odrasle, ki niso delovno sposobni, se srečujejo z manj in počasnejšimi napredovanji, redko dosežejo najvišje vodstvene pozicije in so, v primerjavi z moškimi, plačane manj za isto delo.
- Današnji trg dela je vse bolj osredotočen na pomen podjetniških veščin. Zaposleni pogosto naštevajo timsko delo, sodelovanje, komunikacijo, kritično mišljenje, reševanje problemov in veščine kreativnosti kot zelo dragocene, vendar težko najdejo lastnosti v novih potencialnih zaposlenih.
- Glede na to, da je v naslednjih nekaj letih predvideno, da bo 85% služb zahtevalo osnovne digitalne veščine, podjetniške veščine pa bodo igrale pomembno vlogo na trgu dela, ~~zato~~ je izpopolnjevanje žensk ključnega pomena za povečanje njihove zaposljivosti in zagotavljanju boljše izbire kariere.

Po kratki diskusiji predavatelj pokaže enega ali oba videoposnetka in razloži da se bo delo v prihodnosti, zaradi tehnološkega razvoja zelo razlikovalo od dela dandanes. Z ogledom teh dveh videoposnetkov lahko udeleženke vidijo, kam se svet premika in kako preusmeriti njihovo mišljenje ter obogatiti delovno življenje z novimi veščinami, novimi načini učenja..

Videoposnetke se lahko uporabi za motivacijo udeleženk, da se naučijo nekaj novega in uporabnega:

- 1 <https://www.youtube.com/watch?v=UV46n44jnoA>, Digitalna prihodnost dela: Kakšne veščine bodo potrebne?
- 2 <https://www.youtube.com/watch?v=Y9FOyoS3Fag>, Razkorak v digitalnih spretnostih in prihodnost delovnih mest 2020 – Miselnost temeljne rasti.

Tukaj lahko predavatelj naredi kratek premor v učni uri in se nato pomakne na drugi del.

### O izobraževalnem tečaju Uresničimo ideje

V tem delu predavatelj na kratko predstavi program *Uresničimo ideje*, njegovo trajanje, obliko, pridobljene veščine, predlaga in se dogovori z udeleženkami o načinu dela skupaj. Predavatelj lahko uporabi smernice, ki so bile predlagane v uvodnem delu programa.

### Pričakovanje prve aktivnosti.

Predavatelj izbere eno izmed predlaganih orodij, Padlet ali Dotstorming za zaključek aktivnosti. Predstavi izbrano orodje in prosi udeleženke da premislijo in delijo svoja pričakovanja za izobraževalni program. Z

## Modul 1. Začetek projekta

uporabo računalnikov, tablic in pametnih telefonov udeleženke vadijo uporabo aplikacij Padlet ali Dotstorming in končajo aktivnost. Predavatelj povzame in prebere udeleženkam vsa napisana pričakovanja. Opis vsakega orodja je naveden v delu IKT orodja.

Preostanek učne ure je posvečen spoznavanju udeleženk. Predavatelj organizira do tri interaktivne vaje za medsebojno spoznavanje in grajenje ekipe. *Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje.*

### IKT ORODJA

**Padlet:** <https://padlet.com/>

Uporabnik lahko uporabi Padlet za sodelovanje pri zbiranju idej, brainstorming in več. Padlet je spletno virtualno orodje za sodelovanje, kjer se predavatelj in udeleženka lahko sporazumevata in delita. Je orodje, kjer lahko kdorkoli povabi druge, da prispevajo, spremlja kako se posodobitve takoj pojavijo po vseh vključenih napravah in dovoli drugim prirediti delo. Padlet se lahko uporablja za prikaz informacij za katerokoli temo – je kot list papirja za ekran vseh vključenih. Ustvarjanje računa za izdelavo nove table je preprosto, nanj pa udeleženke lahko dodajo slike, povezave, videoposnetke in drugo, kasneje pa se vrnejo, da dodajo več.

**Primer uporabe:** Ko udeleženke predstavljajo svoja pričakovanja skozi Padlet, izberejo svojo temo in oblikujejo zid okoli nje. Za prikaz vključijo sliko, zvočni posnetek ali videoposnetek, povezavo in ostale informacije. Predavatelj in udeleženke lahko na zidu objavljajo tudi zadolžitve, opomnike ali študijske spretnosti. Predavatelj lahko uporabi Padlet za zbiranje vseh ostalih idej in ustvari zid z dogajanjem v razredu. Če predavatelj na zidu omogoči komentiranje, lahko to zbere še več prispevkov, debate ali vidik s strani udeleženk.

**Prednosti** so, da brezplačen račun dovoli ustvariti 11 Padletov, ki vključujejo iskanja, teme, statistiko, ozadja visoke kvalitete in podporo za naložene videoposnetke na vseh povezanih napravah. Vedno je možnost izbrisati star Padlet in ustvariti novega. To je agnostično orodje, ki je na voljo na spletu, brezplačno pa je na voljo tudi kot aplikacija za Android in iOS – deluje na vseh napravah, ki jih imajo udeleženke.

#### Slabosti:

- Aplikacija in spletna različica se rahlo razlikujeta.
- Po ustvaritvi enajstih Padletov, bo mogel uporabnik izbrisati enega izmed starih, če bo želel ustvariti novo Padlet tablo.
- Padlet ne pokaže avtorja dela/objave/table, zato bi moral predavatelj zahtevati, da se udeleženke pri svojem prispevku podpišejo, da dobijo kreditne točke.
- Na žalost je Padlet vgrajen v zelo majhen pregledovalnik, ampak se lahko premika v obe strani.

Padlet ima več možnosti glede zasebnosti in varnosti: uporabnik lahko svoje Padlet produkte 'deli javno', 'skrije', 'zavaruje z geslom', 'popolnoma zasebno' ali 'za celotno organizacijo'. Od vseh možnosti lahko uporabnik izbere kdo lahko vidi, piše na, ali ureja njegove Padlete.

**Dotstorming:** <https://dotstorming.com/>

Dotstorming, je urejeno orodje, ki združuje funkcije Padleta z orodjem za ankete. Na Dotstormingu lahko



## Modul 1. Začetek projekta

uporabnik ustvari prostor za ljudi, kjer lahko lepijo digitalne samolepilne lističe. Ti lističi lahko vsebujejo besedilo, slike, povezave itd. Ta del je enak kot pri programu Padlet. Dotstorming je drugačen, ker omogoča uporabniku, ko so lističi objavljeni, da povabi ljudi h glasovanju za svoje najljubše. Kot ustvarjalec Dotstorming prostora, lahko uporabnik omeji število glasov, ki jih oseba lahko odda. Na primer, uporabnik lahko določi, da vsaka oseba dobi dva glasova in ko so glasovi oddani, ne morejo več oddati dodatnega glasu. Ko je glasovanje zaključeno, lahko uporabnik razporedi lističe glede na število glasov, ki so jih prejeli. Koraki, kako ustvariti vsebino na programu Dotstorming:

- KORAK 1: ustvari Dotstorming tablo;
- KORAK 2: povabi sodelujoče;
- KORAK 3: dodaj ideje;
- KORAK 4: glasuj za idejo, ki ti je všeč.

Primer uporabe: Dodaj tablo, naslov, izberi koliko glasov lahko imajo sodelujoči (največ 10), začni dodajati lističe z besedilom, sliko in videoposnetkom. Dodaj slike in videoposnetke z URL naslovom ali prenesi z računalnika. Ko se sodelujoči pridružijo, navedejo svoje ime. Sodelujoči lahko dodajo objave na tablo. Imena sodelujočih, ki uporabljajo tablo, se pojavijo spodaj, pod klepetalnico. Imena sodelujočih se pojavijo, ko v klepetalnici komentirajo. Ko je tabla končana, lahko ustvarjalec dokonča tablo, da se ne more dodati nobena nova ideja, lahko se pa še vedno glasuje. V času pregleda, brezplačni račun omogoča uporabniku eno popolnoma opremljeno tablo.

**Prednosti** programa Dotstorming so prilagodljivosti, ker predavatelju dovoli, da razlikuje številne vidike naloge prek te spletne strani. Poleg tega je lahek za uporabo: ni nobenega zapletenega vpisa (na primer, ni potrditve prek e-maila). Drugi ključni vidik tega spletnega orodja, ki je koristen za predavatelja in udeležence, je zmožnost združenja udeležencek.

### Slabosti:

- Če želi uporabnik ustvariti drugo tablo, bo moral zbrisati obstoječo tablo..
- Dotstorming ne pokaže katera objava je od katere udeleženke, zato bo predavatelj morda moral od udeležencek zahtevati, da identificirajo svoje objave in komentarje s svojimi začetnicami, imenom ali kodo, da bodo dobile kreditne točke.

Ker sta obe orodji brezplačni in preprosti, nista niti Padlet, niti Dotstorming najbolj varna – ne objavljajte osebnih ali bančnih informacij na nobenega od njih, kar pa velja tudi za ostala spletna orodja.. V smislu povečane varnosti: vaše Dotstorming table so zasebne od začetka, ampak zaradi varnostnih razlogov, naj udeleženke uporabljajo le svoja imena ali začetnice, ko dodajajo vsebino/komentarje.

### Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:

- Preprosta korak za korakom navodila, kako uporabljati Padlet:  
[http://www.wvadulted.org/uploads/4/2/4/9/42499625/padlet\\_for\\_beginners.pdf](http://www.wvadulted.org/uploads/4/2/4/9/42499625/padlet_for_beginners.pdf)

### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### Priloge:

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje.*

## 3-4-5 UČNA URA

### Uvod v projekte in njihovo vodenje

**Trajanje:** 120 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke znajo pojasniti kaj je projekt in vodenje projektov;
- Poznajo ključne lastnosti življenjskega cikla projekta;
- Poznajo vlogo vodje projekta in članic ekipe;
- Udeleženke znajo postaviti meje projekta in kako uporabiti koncept trojne omejitve;
- Se spoznajo z internetnimi orodji in vedo ter v kakšen namen se jih uporablja.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

**Uvod:**

Med temi tremi učnimi urami ima predavatelj aktivno vlogo, saj mora predstaviti temo in razložiti udeleženkam zakaj so projekti in njihovo vodenje pomembni za današnji trg dela. Predstavi ključne lastnosti življenjskega cikla projekta in razloži pomembne elemente vodenja projekta. Učna ura se začne z oblikovanjem konceptnega diagrama, ki odpira pot za dostavo vsebine za projekte in njihovo vodenje. Učne ure vsebujejo tudi aktivne učne metode, da lahko udeleženke vadijo in razumejo pomembne značilnosti vodenja projektov.

**Vsebina:**

**Aktivnost 1: Oblikovanje konceptnega diagrama.**

Učna ura se z začne z vajo, kjer udeleženke začnejo z oblikovanjem konceptnega diagrama. Konceptni diagrami so grafična orodja za organiziranje, prikazovanje znanja, lajšanje kreativnega mišljenja v hierarhični strukturi in iskanja novih razmerij ali povezav med koncepti. Cilj te vaje je opogumiti udeleženke, da delijo svoja razumevanja/ideje/koncepte o temi 'Projekt'. Predavatelj napiše besedo 'Projekt' na vrh ali sredino table z listi in skupina našteva vse koncepte/ideje povezane s projekti, ki jih poznajo ali pa so zanje slišale. Predavatelj zapiše vse omenjene koncepte/ideje na tablo z listi, da so vidni vsem. Ta vaja pomaga tudi predavatelju, da izve, koliko so udeleženke seznanjene s temo. Primer vaje je priskrbljen v *Prilogi 2 Primeri konceptnih diagramov*. Na koncu učne ure se predavatelj vrne na zasnovan konceptni diagram.

**Projekti v spreminjajočem se svetu**

Učna ura se nadaljuje s predstavitvijo informacij o projektih in njihovem vodenju. Predavatelj lahko uporabi predstavitev v *Prilogi 3 Uvod v projekte in njihovo vodenje*. Predstavitev je pripravljena na podlagi besedila spodaj.

Predavatelj lahko začne svojo predstavitev z ogledom kratkega videoposnetka in prosi publiko, naj delijo svoje misli o sanjah. <https://www.youtube.com/watch?v=whFcJJjT2Qk>. Po krajšem pogovoru naj predavatelj zaključi, da ta kratek videoposnetek prinaša pomembno sporočilo – 'Sanjati je navsezadnje oblika načrtovanja'. Da bi se sanje uresničile, ni dovolj da ljudje le premagujejo različne ovire, ampak tudi pridobivajo veščine in znanje o pravilnem načrtovanju. Zato je vodenje projektov uporabna disciplina, ki pomaga, da se ideje uresničijo na pravilen in strukturiran način.

Kaj so projekti in zakaj toliko podjetij, javnih in nevladnih organizacij sprejema disciplino vodenja projektov? Zakaj je vodenje projektov postalo tako priljubljena karierna pot?

Danes živimo v svetu, nenehnih sprememb predvsem zaradi interneta. Kot odziv na hitro spreminjajoče se trge, naraščajoče konkurenčne organizacije in podjetja čutijo pritisk za povečanje kakovosti ali razvoj novih izdelkov, storitev, njihove razpoložljivosti in cenovne dostopnosti. Na osebni ravni sprememba nosi enak pomen. Številna delovna mesta, ki danes obstajajo, bodo izginila in v kratkem se bodo pojavili novi poklici z novim naborom veščin. Odziv na te pritiske se kaže v disciplini vodenja projektov, ker hitra stopnja sprememb prinaša večjo potrebo po projektih. Informacijska tehnologija, inženirstvo, poslovanje, zdravstvo, izobraževanje, gradbeništvo in proizvodna podjetja vedno bolj vključujejo disciplino vodenja projektov v svojih organizacijah in razvijajo nove izdelke ali storitve z izvajanjem projektov. Vodje različnih podjetij vidijo vodenje projektov kot privlačno disciplino, ki preprečuje kaotičen odziv na spremembe, optimizirajo vire, oblikujejo načrte, izboljša delovanje posameznikov in ekip, zagotovi kvaliteto končnih izdelkov ali storitev in omogoča nadzor stroškov.

Projekti omogočajo ljudem, da se prilagodijo spreminjajočim se razmeram. Preoblikovanje organizacije, ocenjevanje usmeritve podjetja na novem trgu, predstavitev novega izdelka ali prilagoditev nove tehnologije, so vse potrebne spremembe, ki jih dosežemo s projekti. Na tem vse bolj projeciranem delovnem mestu, je vodenje projektov postalo kritična delovna spretnost in uspešna poklicna pot. Strokovnjaki na vseh ravneh organizacije postanejo bolj dragoceni, ko razumejo in uporabljajo discipline vodenja projektov<sup>1</sup>.

### Zgodovina vodenja projektov

Vodenje projektov ni novo. Ljudje so začeli delati na projektih že v antični zgodovini. Skozi zgodovino so genialni arhitekti in inženirji predstavili impresivne projekte, kot so Panteon v Grčiji, Veliki kitajski zid in Kolosej. Ti arhitekti in inženirji so opravljali svoje primarne naloge kot arhitekti in inženirji, da pa bi projekti uspeli, so prav tako prevzeli vloge vodij projektov. Medtem, ko je nadzoroval gradnjo bazilike svetega Petra v Rimu, je Michelangelo izkusil vse odgovornosti vodje projektov: skrbno je razmislil o vseh procesih projekta, od načrtovanja do izvedbe in nadzora, organiziranja na stotine delavcev in izpolnjevanju pričakovanj naročnika.

Sodobna doba vodenja projektov se je začela v dvajsetem stoletju, ko sta se pojavila naziv in disciplina. Ščasoma se je upravljanje projektov profesionaliziralo in dandanes zahteva posebne veščine za učinkovito upravljanje projektov. V 60. in 70. letih so vodenje projektov uporabljali predvsem v gradbeništvu, mornarici in velikih inženirskih podjetjih. V osemdesetih letih so ga sprejela podjetja za razvoj programske opreme, od devetdesetih pa je upravljanje projektov splošno znano kot priljubljena tehnika za uspeh. Danes je priznано kot poklic, skupaj z akademskimi diplomami in spričevali.

Za povezovanje in izmenjavo informacij sta bila v šestdesetih letih prejšnjega stoletja ustanovljena dva glavna strokovna vodstvena organa, evropski (Mednarodno združenje za upravljanje projektov (IPMA)) in severnoameriški (Inštitut za vodenje projektov (PMI)). Ti dve mednarodni organizaciji še vedno delujeta in se ukvarjata s področjem razvoja discipline.

<sup>1</sup> Eric Verzuh. The Portable MBA The Fast Forward MBA in Project Management  
<http://index-of.co.uk/Project%20Management/MBA.in.Project.Management.2nd.pdf>

Današnje vodje podjetij se nanašajo na široko paleto metodologij za vodenje projektov, kot so Waterfall, družina Agile (Scrum, Kanban), Prince2, PMBOK (Vodnik po znanju projektnega vodenja) itd. Metodologije so različni pristopi in discipline pri ravnanju s projekti, ki narekujejo, kako ekipa deluje in izmeri rezultate. Namesto, da bi bili preobremenjeni z obilico možnosti, ta izobraževalni program predstavi le ključna načela vodenja projektov, ne uči pa, kako se vodi projekte z zgoraj omenjenimi metodologijami.

### Kaj točno je projekt?

Obstaja več različnih definicij projekta. Po podatkih Inštituta za upravljanje projektov (PMI) je projekt definiran kot začasno prizadevanje za izdelavo edinstvenega izdelka ali storitve.

Glavne značilnosti projekta:

- Začasen;
- Edinstven;
- Ima medsebojno povezane dejavnosti in naloge;
- Izdelek, storitev ali rezultat.

Projekti so torej vsa dela, ki jih ljudje opravijo enkrat, pa naj gre za oblikovanje letala, gradnjo pekarnice ali pa pisanje knjige. Vsak projekt ima rezultat in vsak projekt ima začetek in konec. Ključnega pomena za razumevanje pomena projektov je spoznanje, da vsak ustvari nekaj edinstvenega. Z edinstvenim se misli, da se delovni rezultat razlikuje na enega ali več načinov od vsega, kar je organizacija že proizvedla. Projekti so povsod okoli nas. Lahko prinesejo rezultat, ki je izdelek ali storitev. Nekaj primerov projektov:

- Odprtje hostla – izdelek;
- Izboljšanje organizacijskega poslovnega procesa – storitev;
- Ustvarjanje izobraževalnih programov za otroke – storitev;
- Odpiranje spletnih tečajev fitnesa – izdelek;
- Ustanovitev podjetja za doma izdelanega nakita – izdelek.

Torej, oblikovanje in razvoj novega športnega avtomobila ali parfuma je projekt, ampak proizvodnja tisočih teh izdelkov pa ni. Proizvodnja in drugi ponavljajoči se procesi so opredeljeni kot tekoče poslovanje znotraj podjetja. Tekoče operacije nimajo opredeljenega konca. Primeri tekočih operacij vključujejo:

- Šivanje oblačil iz istega modela;
- Peka iste vrste kruha;
- Tiskanje knjig.

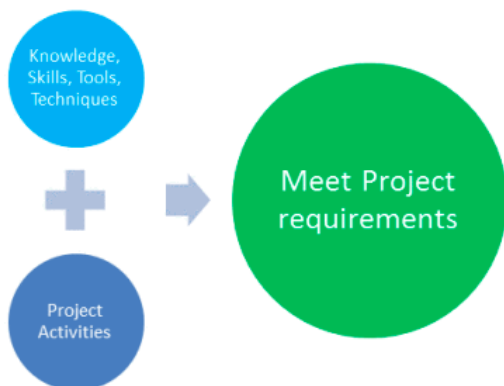
Na tej točki lahko predavatelj prosi učence, da delijo svoje vzorce projektov in dnevnih rutinskih dejavnosti. Kakšna je razlika med projekti in rutinskim delom? Po kratki razpravi predavatelj nadaljuje s predstavitvijo.

## Modul 1. Začetek projekta

### Kaj je mišljeno, ko rečemo 'vodenje projektov'?

Vodenje projektov, kot ga definira Inštitut za vodenje projektov, je uporaba znanja, veščin, orodij in tehnik za projektne dejavnosti, ki izpolnijo projektne zahteve.

Spodnja slika prikazuje definicijo upravljanja projekta. Z uporabo znanja, spretnosti, orodij in tehnik se ustvarjajo projektne dejavnosti, ki učinkovito dosegajo potrebe projekta, kot so obseg, cilji in rezultati. Proces vodi ekipa zaposlenih, ki še nikoli prej niso sodelovali. Vsak s svojimi veščinami in izkušnjami prispeva, da bi v določenem času in z omejeno količino denarja dosegli nekaj novega.



### Življenjski cikel projekta

Inštitut za vodenje projektov in PMBOK definira vodenje projekta kot niz petih postopkov. Skupno lahko postopke imenujemo tudi življenjski cikel projekta.



- Začetek postopka
- Postopek načrtovanja
- Postopek izvršitve
- Postopek spremljanja in nadzora
- Zaključevanje postopka

Spodnja tabela prikazuje vseh pet stopenj življenjskega cikla projekta in določa najustreznejše prakse za vsako od njih.

## Modul 1. Začetek projekta

Postopek	PMBOK opis	Pogosti izrazi
Začetek	Vključuje postopke, ki se izvajajo za opredelitev novega projekta ali nove faze obstoječega projekta ter s pridobitvijo dovoljenja za začetek projekta ali faze. Preprosto povedano, začetna faza označuje začetek novega projekta. V tej fazi je organizacija opredelila cilje, obseg, namen in rezultate, ki jih je treba doseči.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predhodno načrtovanje;</li> <li>● Začetek.</li> </ul>
Načrtovanje	Vključuje postopke, potrebne za določitev obsega projekta, natančnejše določanje ciljev in opredelitev postopkov, ki so potrebni za doseg zastavljenih ciljev. Poenostavljeno, v tej fazi je zasnovan projektni načrt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Določitev;</li> <li>● Razvoj načrta;</li> <li>● Postopek določanja;</li> <li>● Časovni načrt.</li> </ul>
Izvajanje	Vključuje postopke, potrebne za uskladitev ljudi in virov, ki so potrebni za izvajanje načrta. Z enostavnimi besedami, izvajanje dejanskega dela, kot je odobreno v načrtu. Ta faza obsega 90% truda projekta..	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Doseganje rezultatov;</li> <li>● Opravljanje dela;</li> <li>● Usklajevanje.</li> </ul>
Spremljanje in nadzor	Vključuje postopke, ki so potrebni za sledenje, pregled in ureditev napredka in uspešnosti projekta, opredelitev področij, na katerih so potrebne spremembe načrta in sproži ustrezne spremembe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Spremljanje napredka;</li> <li>● Držanje smeri</li> </ul>
Zaključek	Vključuje postopke, ki se izvajajo za uradno dokončanje ali zaključek projekta, faze ali pogodbe. To je najmanjša faza projekta, vendar nič manj pomembna kot druge. Opravlja ključne funkcije: 1) prehod na naslednjo operacijo ali fazo razvoja izdelka; 2) vzpostavitev uradnega zaključka projekta v očeh kupca; 3) pregled uspešnosti in neuspehov projekta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprejem stranke</li> <li>● Prehod;</li> <li>● Zaključek;</li> <li>● Zaključna pogodba.</li> </ul>

Vir. *Project Management. Absolute Beginner's Guide*, Gregory M.Horine. Četrta izdaja, 2017.

### Aktivnost 2: Analiza scenarijev življenjskega cikla projekta.

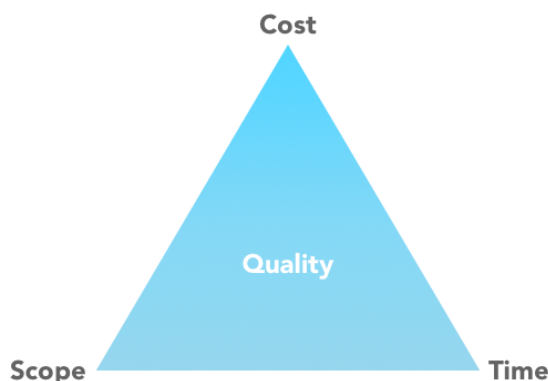
Predavatelj predlaga udeleženkam, da dokončajo vajo z analizo danih scenarijev in poskušajo določiti kateremu življenjskemu ciklu pripada priskrbljen scenarij. Scenariji so pripeti v *Prilogi 4 Scenariji življenjskega cikla projekta*. Organizirana je kratka razprava.

Na tej točki lahko predavatelj predlaga kratek premor za igranje izobraževalne igre. Seznam predlaganih iger je priskrbljen v *Prilogi 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*.



### Razumevanje trojne omejitve pri vodenju projektov

Vsi projekti se izvajajo pod določenimi omejitvami - STROŠKI, ČAS, OBSEG. Te tri dejavnike poimenujemo na več načinov: železni trikotnik, projektni trikotnik, trojna omejitev in so vedno prikazani kot trikotnik. Vsaka omejitev tvori točko, s kakovostjo na sredini. Vsi ti elementi so med seboj povezani.



- **STROŠKI.** Projekte je treba izvesti v okviru stroškov. To pomeni, da imajo vsi projekti končni proračun, kupec pa je pripravljen porabiti določeno količino denarja za dostavo novega izdelka ali storitve.
- **ČAS.** Projekti morajo biti izvedeni pravočasno. Vsi projekti imajo urnik in rok za dostavo produktov ali storitve..
- **OBSEG.** Projekti morajo izpolnjevati dogovorjeni obseg– nič manj in nič več. Obseg je opis vsega potrebnega dela za izdelavo produkta, storitve ali rezultata. Obseg določa, za katere stvari je ekipa odgovorna in za katere ni.
- **KVALITETA.** Projekti morajo izpolnjevati kupčeve zahteve glede kakovosti.

Kaj se zgodi, če se spremeni en kot trikotnika? Če je treba spremeniti enega izmed kotov, je potrebno spremeniti še enega ali celo oba izmed ostalih dveh. Če želi kupec zmanjšati stroške projekta, bo morala ekipa zmanjšati obseg ali pa podaljšati časovni okvir. Če stranka nenadoma skrajša projektni čas, bo ekipa morala povečati stroške ali pa zmanjšati obseg projekta. Če želi kupec povečati obseg projekta, bo treba plačati več denarja in porabiti več časa za dobavo izdelka ali storitve.

Koncept trojne omejitve je zelo uporabno orodje in ga lahko uporabimo tudi v zasebnem življenju, vsakdanji službi, npr.:

Glava družine želi začeti s projektom in zgraditi hišo za svojo družino. Pred začetkom del si postavi tri omejitve za svoj projekt: stroške, čas in obseg. Nenadoma se med grajenjem, zaradi določenih okoliščin odloči zmanjšati proračun (stroške). Stroške za gradnjo hiše se lahko zniža na dva različna načina: lahko podaljša urnik, kar pomeni, da bo gradnja hiše trajala dlje ali pa zmanjša obseg svojega projekta in zgradi manjšo hišo. Drug scenarij bi bil, da se lastnik odloči dokončati hišo v polovičnem zadanem času. V tem primeru mora povečati stroške (proračun) za najem dodatne delovne sile ali pa zmanjšati obseg svojega projekta.

### Aktivnost 3: Trojna omejitev.

Predavatelj razdeli udeleženske v skupine po 2-3 osebe. Vsaka skupina dobi scenarij situacije, predavatelj prosi vsako skupino, da pazljivo prebere dani scenarij in določi vse tri strani trikotnika trojne omejitve. Po končani vaji skupina razglablja o rezultatih. Primer vaje in rešitve za predavatelja so priskrbljeni v *Prilogi 5 Trikotnik*

## Modul 1. Začetek projekta

*trojne omejitve.* Rešitve vaj za predavatelja so zagotovljene v *Prilogi 7. Rešitve.*

### K-vprašanja postavljajo meje projekta

V začetni fazi večina projektov nima dokumenta z natančnimi zahtevami za projekt. V tem primeru se za postavitev mej projekta uporabi šest K-vprašanj. Spodaj opisana metodologija je najbolj enostaven in preprost način za vpogled v projekt in njegove meje.

Določitev meja projekta je proces med deležniki in projektno ekipo. V večini primerov imajo deležniki vizijo o ciljih projekta, projektna ekipa pa se zaveda vseh omejitev projekta. Skupaj lahko določijo usmeritve projekta in opredelijo meje projekta, v katerih bo skupina ostala. Jasno določene in opredeljene meje projektov omogočajo vodjem, da ustvarijo okolje v katerem projektna ekipa upravlja s svojimi dejavnostmi in nalogami tako, da ustvari pričakovane rezultate v okviru določenega sklopa odgovornosti in vlog.

V večini primerov meje projektov opisujejo:

- Rezultat projekta – kaj je treba storiti;
- Utemeljitev projekta – zakaj je treba storiti;
- Parametri projekta, ki poganjajo projektni načrt in izvedbeni pristop– kdo, kdaj, kje, kako je treba narediti.

Naslednjih šest vprašanj pomaga določiti meje projekta:

Opis projekta:

- KAJ je treba opraviti?

Odgovor naj vključuje: pričakovane rezultate projekta; lastnosti izdelka ali storitve, seznam rezultatov.

Utemeljitev projekta:

- ZAKAJ se projekt izvaja?

Odgovor mora vsebovati razlog zakaj je ta projekt izbran pred drugimi, ali obstaja kakšna povezava s strateškimi plani organizacije; ali projekt prinaša poslovne koristi.

Ključne omejitve in predpostavke:

- KDO je vključen v projekt (kupec, dobavitelj, ekipa)?
- KDAJ je predviden začetek in zaključek projekta?
- KJE bo potekalo projektno delo?
- KAKO mora biti projekt zasnovan in izveden?

### Aktivnost 4: Meje projekta.

Predavatelj razdeli udeleženke v skupine po 2-3 ali pa pusti iste skupine kot pri tretji dejavnosti. Vsaka skupina dobi situacijo in predavatelj s k-vprašanji prosi udeleženke, da določijo meje projekta. Primer vaje za predavatelja se nahaja v *Prilogi 6 Meje projekta*, rešitev primera pa predavatelj najde v *Prilogi 7 Rešitve*.

### Aktivnost 5: Spletni kviz.

Predavatelj povabi udeleženke, da se sprostijo z igro katerega koli izmed predlaganih spletnih orodij (Kahoot ali Quizizz) in oceni kaj so se udeleženke med 2-3 učnimi urami naučile. Predavatelj mora pripraviti spletno igro vnaprej in med uro razložiti, kako se izbrano orodje uporablja. Seznam vprašanj/odgovorov je pripravljenih v *Prilogi 8 Vprašanja/odgovori*. Po igri predavatelj z udeleženkami na kratko razpravlja o vsebini in odgovori na vprašanja.



Na tej točki lahko predavatelj predlaga kratek odmor.

### Vodja projekta – en naziv, veliko vlog

Vsak projekt potrebuje nekoga, ki ne glede na njen ali njegov naziv opravlja funkcijo vodje projekta. Glavna naloga vodje projekta je vodenje vseh deležnikov – kupcev, strank, vodstvo, prodajalce in projektno ekipo – ter jih spodbuja k sodelovanju med potekom projekta.

Da dobite boljše razumevanje o tem, kaj počne projektni vodja, na opišimo vsako ključno..., ki jo ima vodja projekta:

- 1) Načrtovanje projekta:
  - Odgovornost za oblikovanje in vzdrževanje projektnega načrta: obseg, urnik in sredstva;
  - Zagotovitev, da so tveganja projekta prepoznana in oblikovani načrti tveganja.
- 2) Izvedba projekta:
  - Odgovoren je, da projektna ekipa izvede projekt od začetka do konca. Ko je projektni načrt dokončan, je vodja projekta odgovoren za celotno izvedbo. To ne pomeni, da vodja projekta izvede vse dejavnosti, ampak zagotavlja, da projektna ekipa pozna in bo zaključila vse projektne dejavnosti.
  - Vodi projektno ekipo. Ključna vloga pri tej funkciji je, da najame ali vključi pomembne člane projektne skupine in jih uskladi s cilji projekta. Če član ekipe zapusti projekt, mora vodja projekta najeti novega.
  - Zagotovi, da se opravila izvedejo v skladu z zahtevami nalog in sledi njihovem napredku.
  - Odgovoren za komunikacijo projekta. Nazadnje, vodja projekta vodi komunikacijski proces, tako med člani ekipe, kot tudi z zunanjimi projektnimi deležniki.
- 3) Nadzor projekta:
  - Vodja projektov je odgovoren tudi za nadzor projektov. To pomeni, da se projekt osredotoči na cilje projekta in nato izvede popravke, če so potrebni. Vodja projekta mora poznati trenutno stanje vseh vidikov projekta in biti pripravljen na poročane deležnikom. Če so na projektu potrebne spremembe, vodja projekta uskladi vse spremembe v svoji ekipi in z deležniki. Nazadnje je vodja projekta odgovoren za upravljanje procesov zmanjševanja tveganja.

Katere so ključne lastnosti dobrega vodje projekta? Glede na raziskavo, opravljeno v poslovni šoli Warren, obstajajo trije ključni stebri avtoritete za učinkovitega vodjo projektov:

- 1) Tehnična avtoriteta:
  - Kaže tehnično usposobljenost za projekt;
  - Izobražen;
  - Usposabljanja in certifikati;
  - Ima dober ugled.

Tehnična avtoriteta temelji na lastnih izkušnjah, spretnostih, izobraževanju, usposabljanju in certifikatih vodje projekta. Ljudje zaupajo vodji projektov zaradi njegovega znanja in kako ga kaže. Nazadnje se njegov ugled in uspešnost v organizaciji nanaša tudi na sposobnost vplivanja na druge.

## Modul 1. Začetek projekta

### 2) Pozicijska avtoriteta:

- Položaj vodje v organizacije;
- Uskladitev s poslovno strategijo;
- “Veze in poznanstva”.

Pozicijska avtoriteta je povezana s položajem v organizaciji. Ljudje poslušajo vodjo z močjo, odnosi in mrežo poznanstev v in izven organizacije.

### 3) Osebna avtoriteta:

- Karizma;
- Mnenje vrstnikov;
- Navade, stil in osebnost.

Osebna avtoriteta je povezana z osebnostjo vodje. Ta steber temelji na medsebojnih odnosih med vrstniki. Ali ljudje želijo delati z vodjo projekta? Je vodja toleranten, podporen ali nasilen? Je delo z vodjo projekta prijetno?

Dober in učinkovit vodja projektov je močan v vseh stebrih. Močan vodja projekta lahko razvije in pokaže svoje tehnično znanje, lahko razširi lastno mrežo poznanstev in vzpostavi močne, pozitivne odnose s svojo ekipo.

## Projektna ekipa

Ekipa je opredeljena kot skupina posameznikov, ki sodeljujejo, kadar so potrebni vsi, da se doseže skupni cilj ali projekt. Projektna ekipa z vodjo projekta in člani ekipe je začasna organizacija, ki obstaja od imenovanja vodje projekta do koca projekta.

Ekipa ne pomeni, da morajo biti vsi njeni člani enaki. Nasprotno, dobra ekipa vsebuje ljudi, ki imajo različne sposobnosti, veščine, izkušnje in na več načinov prispevajo k opravljenemu delu. Zato je treba udeležence spodbuditi, da med razdeljevanjem vlog pozabijo na skromnost, se ne bojijo svojih veščin in sposobnosti, odnose s članicami ekipe, ki so lahko koristni pri izvajanju projekta.

Da vedenje projektne skupine ne postane kaotičen proces ali da se prepreči neuspeh, se mora upoštevati določena pravila za odločanje, komunikacijo in delitev odgovornosti. Glavna pravila so naslednja:

- Med fazami načrtovanja in izvajanja projektov morajo ekipe sprejeti številne odločitve. Zato morajo biti članice ekipe pripravljene na kompromise;
- Članice ekipe jasno razumejo svoje lastne vloge in odgovornosti, kot tudi odgovornosti drugih;
- Vsaka članica ekipe sodeluje pri odločanju in razume razpoložljive informacije;
- Ekipa je strpna in spoštljiva do mnenja drugih članic;
- Članice ekipe sodelujejo in si med seboj pomagajo.
- Članice ekipe si izmenjujejo informacije o projektu in med seboj nenehno komunicirajo.

### Aktivnost 6:

Predavatelj povabi članice, da naredijo osebnostni test, ki temelji na podlagi teorije osebnosti Carla Junga in Isabel Briggs Myers. Ta test je na voljo v angleščini : <http://www.humanmetrics.com/cgi-win/jtypes2.asp>. Test ne prikazuje le vrste osebnosti, ampak tudi odkriva kariere in poklice, ki bi bili najprimernejši za določeno osebnost, razume tipe komunikacije in učne sloge.

Na koncu teh dveh učnih ur preide predavatelj nazaj na konceptni diagram, ki ga je narisal na začetku druge učne ure in skupaj s skupino na tablo doda zamisli/ideje, ki so jih slišali med učnimi urami.

## IKT ORODJA

**Kahoot:** <https://kahoot.com/>

Kahoot je zasnovan kot učna platforma, ki temelji na igrah z namenom enostavnega ustvarjanja in deljenja učnih iger in kvizov. Olajša reševanje kvizov, razprav ali anket, saj jih istočasno lahko rešujejo vsi prisotni. Udeleženske ga lahko uporabljajo na katerkoli napravi ali aplikaciji, saj odgovarjajo na vprašanja z več izbirami, ki so prikazana na zaslonu ob predavatelju.

Primer uporabe: Kahoot se lahko uporablja na začetku učne ure, preden se udeleženske seznani z novim konceptom, kot oblika predhodne ocene, da se vidi kaj že vedo; na sredini, da se izmeri njihovo razumevanje ali pa na koncu učne ure, za ocenitev njihovega znanja. Kot predavatelj lahko ustvarite igro z več izbirami, ki je povezana z vsebino in jo udeleženske kot skupina uporabljajo na svojih napravah ali aplikacijah z vnosom kode. Po vsakem vprašanju lahko udeleženske vidijo, ali so imele prav ali narobe, koliko točk so dobile, koliko točk so zbrale skupaj in razvrstitev v skupini. Na predavateljevem zaslonu se pokaže graf z vsemi odgovori in trenutnih pet najboljših.

### Prednosti:

- Uporablja se lahko iz katere koli naprave (prek spletnega mesta ali aplikacije);
- Ima preprost vmesnik, kar pomeni, da je enostaven za uporabo;
- Uporabnikom ni treba ustvariti računa, da bi ga uporabljali, zaradi česar je hitrejši od drugih orodij;
- Predavatelj lahko z različnimi orodji (npr. videoposnetek) vključi učence pred sam kviz/anketo.

### Slabosti:

- Bistvo Kahoota je, da je za osvojitev več točk potrebno na vprašanje odgovoriti najhitreje ali pa hitreje kot ostali. Ta del igre lahko, če se ga skrbno ne spremlja, naredi hitrost pomembnejšo od dejanskega poznavanja gradiva in razumevanja vprašanja (ker igralci bolj skrbijo za zmago in dodatne točke, ne absorbirajo pa odgovorov na vprašanja).
- Vsakič, ko je postavljeno novo vprašanje imajo udeleženske približno pet sekund, da preberejo vprašanje, preden se prikažejo odgovori;
- Vprašanj ni mogoče postaviti v vrsto;
- Slika se pojavi malo za vprašanjem.

**Quizizz:** <https://quizizz.com/>

Podobno kot Kahoot je tudi Quizizz brezplačno orodje za več igralcev, ki sodelujočim omogoča, da skupaj vadijo in se učijo. Ko se udeleženkam zagotovi posebno kodo za dostop, se lahko kviz posname v živo, kot časovno tekmovanje ali za domačo nalogo z določenim rokom. Ko so kvizi dokončani lahko sodelujoči pregledajo svoje odgovore. Poleg tega so pridobljeni podatki zbrani v preglednico, da predavatelju jasno predstavijo uspešnost sodelujočih. Glede na rezultate lahko analizira, na katera področja bi se v prihodnosti morda bolj osredotočil in uporabi povratne informacije za pregled prihodnjih učnih dejavnosti ter za zmanjšanje osredotočenosti gradiva, da se da večji poudarek na koncepte s katerimi se sodelujoči spopadajo.

**Prednosti:**

- Deluje na vseh napravah: spletni brskalnik, iOS, Android and Chrome aplikacije;
- Na voljo je več sto že pripravljenih kvizov lahko pa ustvarite svojega;
- Quizizz ima zelo enostavno postavitev in spletna stran odlično vodi po postopku izdelave kvizov, ne da bi pri tem prevzel uporabnico;
- Sestavljanje kvizov je tudi zelo intuitivno. Ko udeleženke vnesejo kodo za dostop, morajo samo izbrati odgovor na vprašanja, ko se pojavijo.

**Slabosti:**

- Obstaja omejitev v vrstah vprašanj, ki jih udeleženke lahko zastavijo. Primerna so za dejstva in spomin, niso pa za bolj natančno spraševanje;
- Najtežji postopek v Quizizzu je dodajanje memov.

Edin osebni podatek, ki ga mora udeleženka posredovati, da ustvari kviz je veljaven e-mail naslov. V pravilniku o zasebnosti spletnega mesta je navedeno, da se to ne deli z nikomer, razen za upoštevanje zakonov, razvijanje izdelkov ali zaščite pravic strani. Kljub temu pa se lahko kvize rešuje tudi brez prijave na spletno stran, le rezultati ne bodo trajno shranjeni za reference. Udeleženk se nikoli ne prosi, da se registrirajo, če želijo reševati kvize. Preprosto si ustvarijo začasno uporabniško ime in se ne prijavijo s stalnim imenom.

**Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:**

- Več o konceptnih diagramih: <http://cmap.ihmc.us/docs/theory-of-concept-maps>
- Več o zgodovini projektov:  
<http://pmkarma.blogspot.com/2008/11/ancient-project-management.html>  
[https://www.researchgate.net/publication/298341808\\_The\\_History\\_Of\\_Project\\_Management](https://www.researchgate.net/publication/298341808_The_History_Of_Project_Management)
- Več o metodologijah vodenja projektov:  
<https://toggl.com/project-management-methodologies/>  
<https://financesonline.com/list-of-project-management-methodologies-comparison-examples/>

- Navodila za Kahoot:  
[https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot\\_Academy\\_Getting\\_Started\\_Guide\\_2nd\\_Ed\\_-\\_June\\_2016.pdf](https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot_Academy_Getting_Started_Guide_2nd_Ed_-_June_2016.pdf)

<https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk>

- Navodila za Quizizz:  
<https://www.youtube.com/watch?v=bz0fB4u9uF8>

**Razprava in izmenjava mnenj:**

Učne ure se zaključijo s povzetkom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro. Za to uro je predlagan citat Madeleine Albright: “ Če želite, da se nekaj reče, prosite moškega; če si želite, da se nekaj naredi, prosite žensko.”

**Priloge:**

*Priloga 2 Primeri konceptnih diagramov*  
*Priloga 3 Predstavitev. Uvod v projekte in njihovo vodenje*  
*Priloga 4 Scenariji življenjskega cikla projekta*  
*Priloga 5 Trikotnik trojne omejitve*  
*Priloga 6 Meje projekta*  
*Priloga 7 Rešitve*  
*Priloga 8 Vprašanja/odgovori*

## 6-7 UČNA URA

### Ideje in priložnosti. Izbira podjetniške ideje

**Trajanje:** 90 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke vedo, kako prepoznati priložnosti in potencial inovacij;
- Znajo konceptualizirati in ustvarjati ideje;
- Z uporabo določenih tehnik znajo izbrati določen projekt/podjetniško idejo;
- Znajo uporabljati IKT orodja.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

**Uvod:**

V teh dveh učnih urah bo ključni poudarek na oblikovanju idej za projekt in ustvarjalnem razmišljanju. Z uporabo konkretnih metod pri kakršni koli situaciji, ko se rešujejo težave ali pa ustvarjajo ideje, bodo udeleženke prepoznale in izbrale najprimernejšo idejo za svoj projekt.

**Vsebina:**

Učna ura se začne z izobraževalnimi igrami za razvoj ustvarjalnosti. Seznam predlaganih iger se nahaja v *Prilogi 9 Izobraževalne igre za razvoj ustvarjalnosti*. Po zaključku igre predavatelj razloži udeleženkam, da je za reševanje problemov potrebna kreativnost in sposobnost, da najdejo različne možnosti. Ustvarjalno reševanje problemov je še posebej potrebno pri delu v projektih z omejenim časom, pri omejevanju virov in iskanju načinov za doseg rezultata projekta. To na splošno zahteva domiselne ideje, saj je vsak projekt edinstven in drugačen.

Učna ura se nadaljuje s kratko razlago udeleženkam o izvoru idej in kako projekt nastane s pomočjo spodaj predlaganih informacij. Predavatelj lahko uporabi predstavitev iz *Priloge 10 Izvor idej*.

**Izvor idej**

Da ideje pridejo od ljudi ni presenetljiva informacija. Nobena ideja v zgodovini človeštva ni prišla od kupa velikih kamnov, kupa blata ali svežnja ostrih, koničastih palic. Prav tako ideje ne izhajajo iz knjig za samopomoč, seminarjev za ustvarjalnost ali brainstorming sestankov. Čeprav se ideje tam lahko predstavijo ali porabijo, so ljudje tisti, ki jih ustvarijo. Iz tega sledi, da so pri projektih posamezniki tisti, ki oblikujejo ideje in najdejo načine, kako jih uporabiti, ne pa procesi, metodologije ali odbori. To pomeni, da v idejah ni nič čarobnega.<sup>2</sup>

Vsi smo sposobni priti do idej (čeprav so nekateri boljši od drugih). Temeljna narava ljudi in drugih bitij je, da svoje ustvarjalne moči uporabljajo za reševanje težav, s katerimi se srečujejo v svetu. Kar zadeva projekte, je sposobnost iskanja dobrih idej pomembna od prvega do zadnjega dne. Dobre ideje so potrebne za sprejetje

<sup>2</sup> Berkun, Scott. Making Things Happen: Mastering Project Management (Theory in Practice (O'Reilly)) (Kindle Locations 1928-1933). O'Reilly Media. Kindle Edition.

zgodnjih odločitev pri načrtovanju, razvoju koncepta, pisanje kakovostne kode in zagotavljanje dela, ki ustreza potrebam stranke<sup>3</sup>.

## Slabe ideje vodijo do dobre

### Aktivnost 1.

Ko malo razmislijo o izvoru idej, predavatelj vsaki udeleženci priskrbi spodaj opisano situacijo in jih prosi, da jo preberejo. Premislijo naj, kaj je oblikovalec mislil z odgovorom. Sledi kratka razprava z udeleženkami..

Opis situacije je opisana v knjigi Berkun Scotta, Making Things Happen: Mastering Project Management:

*“Oblikovalca sem prvič videl, ko sem obiskoval 3. letnik fakultete. V resnici nisem vedel, kaj počnejo, mislil sem, da večinoma olepšujejo stvari: dizajnerske kavbojke, torbice itd. Kakorkoli, ta mladenič je oblikoval novo vrsto prenosnega sterea. Sedel je za svojo mizo v dodiplomskem studiu za oblikovanje, ki je bil velik, odprt prostor z veliko mizami, skicami, prototipi in načrti. Skiciral je različne ideje, vsaka je bila nova alternativa za stereo. Vprašal sem ga, kaj počne, ali natančneje, kako se to, kar počne, ujema z "oblikovanjem", karkoli že to zanj pomeni. Za trenutek je pomislil, se nasmehnil in mi odgovoril: "V resnici ne vem, kako izgledajo dobre ideje, dokler nisem videl slabih." Vljudno sem prikimal, a odgovor v celoti zavrnil. To sem pripisal svojemu dojemanju njega kot čudne, ustvarjalne osebe, ne pa svoji lastni nevednosti. Šele ko sem nekaj let porabil za oblikovanje programske opreme sem razumel, kaj je mislil.”*

Odgovor:

*“Iz izkušenj sem izvedel, da dobre ideje pogosto zahtevajo ostanke mnogih slabih idej. Brez napak in pomot v več različnih poskusih je pogosto nemogoče, da bi našli pot do idej, ki vodijo do uspeha. Torej, najboljše ideje in modeli zahtevajo zagon. Ne pridejo kot rezultat čarobnega uroka ali moči volje ("Bodite briljantni, zdaj! Mislim zdaj! Kaj pa ... zdaj!"). Vsaka risba, skica ali prototip, ne glede na to, kako smešen ali patetičen je, oblikovalca (ali inženirja ali znanstvenika) nauči nekaj več o težavi in poveča možnosti, da bo naslednji poskus boljši od zadnjega. Vsak odličen um, ki se je lotil reševanja zapletenih problemov, je to storil obdan z velikimi kupi zmečkanega papirja. Nekateri so o tem lagali, drugi so to sprejeli. Če nič drugega, nas ta pojem, da slabe ideje vodijo v dobre, sprosti da oblikujemo po želji. V celoti bi morali pričakovati, da si bomo umazali roke in naredili veliko zgodnjih napak, ker prej ko jih naredimo, prej bomo prešli na boljše ideje.”*

### Proces brainstorminga

Po koncu dejavnosti trener razloži udeleženkam, da bodo preostali čas učne ure porabili za ideje o svojih projektih. Predavatelj na kratko predstavi, kaj je brainstorming in katera so ključna pravila tega procesa z uporabo spodnjih informacij in PowerPoint predstavitve v Prilogi 10.

Na projektih ljudje iščejo ideje in rešitve za težave, v katerih se znajdejo. Brainstorming je način, ki ustvarja ideje in rešitve s spontano skupinsko razpravo.. Alex Osborn je začetnik brainstorminga. Leta 1941 je Alex Osborn, vodja oglaševanja ugotovil, da običajna poslovna srečanja zavirajo ustvarjanje novih idej in predlagal

<sup>3</sup> Berkun, Scott. Making Things Happen: Mastering Project Management (Theory in Practice (O'Reilly)) (Kindle Locations 1928-1933). O'Reilly Media. Kindle Edition.



## Modul 1. Začetek projekta

nekatera pravila, ki naj bi jih spodbudila. Iskal je pravila, ki bi ljudem dajala svobodo duha in delujejo tako, da se sprožijo in razkrijejo nove ideje. Pravila, ki jih je izoblikoval v svoji knjigi "Uporabna domišljija", so naslednja:

- Nobenega kritiziranja idej;
- Cilj je ogromno število idej;
- Gradnja na idejah drug drugega;
- Spodbujanje divjih in pretiranih idej.

Torej se v bistvu vsak projekt začne z idejo in projekt nastane, da bi zadostil človeškim potrebam. Vsak projekt:

- Naslovi resnične probleme;
- Ima realne cilje in dejavnosti;
- Privede do trajnostnih/dolgoročnih rezultatov;
- Ustreza potrebam strank;
- Se izvaja v omejenem časovnem okviru.

### Aktivnost 2: Raziskovanje tem.

Predavatelj razdeli udeleženke v majhne skupine po 4-5 članic. Udeleženke so povabljene, da raziščejo in opredelijo težave, potrebe glede na svoje izkušnje in znanje iz osebnega, družbenega, gospodarskega življenja. Udeleženke v majhnih skupinah razpravljajo o vprašanjih, ki jih zanimajo, ali pa z drugimi delijo težave, ki jih opažajo in jih želijo rešiti. Kot rezultat razprave morajo izbrati temo, ki jim je všeč. Pomembno je opozoriti, da so teme lahko zelo različne, od sodelovanja v skupnosti do podjetja, izobraževanja, migracij itd. Teme naj bi bile široke, da jih bodo poznejše udeleženke pri nadaljnjih dejavnostih lahko analizirale na različnih stopnjah in na različne načine. Vsaka skupina na papir napiše izbrano temo.

### Aktivnost 3: Izbira ideje projekta.

Predavatelj udeleženkam razloži, da je ključni cilj te vaje oblikovati ideje za njihove projekte, ki so med seboj povezani z izbrano temo.

Na tej stopnji je zelo pomembno, da se udeleženke same lotijo brainstorminga. Vsakdo lahko poda ideje, vendar mnogi tega ne storijo namerno in verjamejo, da ne morejo ničesar ustvariti. Vendar novih idej ni enostavno najti. Predlagano je, da se dogovori o pravilih dela (pravila se lahko zapiše na tablo z listi):

- Ne kritiziraj nobenega predloga;
- Ne razmišljaj kako se bo izvedlo;
- Ne razmišljaj kaj je realno in kaj ne;
- Ne razmišljaj kaj pomeni;
- Ni neumnih, zlih ali norih idej. Vse ustreza. Dobre ideje izhajajo iz ogromno slabih idej;
- Zabavaj se.

Na tej stopnji udeleženkam še ni treba dati natančno določene vizije svojega prihodnjega projekta. Dovolj je, da se predstavi ideja, ki mora biti ustrezna in obravnavati resnične težave

Za organizacijo te dejavnosti se predlaga uporaba ene izmed spodaj naštetih metod:

- Metoda diagrama afinitete;
- Katerokoli digitalno orodje, ki je opisano v delu z IKT orodji.

## Opis metode afinitete

Metoda diagrama afinitete je orodje, ki zbira velike količine podatkov (idej, mnenj, vprašanj) in jih razvrsti v skupine na podlagi njihovih naravnih odnosov. Ta vaja je odličen način, da skupina ljudi brez kritike razmišlja o vseh idejah vseh članov skupine. Ta spodbuda je pogosto dovolj, da se prebije skozi tradicionalno razmišljanje in omogoči ekipi, da razvije kreativen seznam idej. Vaja mora biti organizirana po naslednjih korakih:

**Korak 1. Razdelitev skupine v manjše skupine:** Skupine ostanejo iste kot pri drugi dejavnosti. (po možnosti po štiri-pet udeleženk (število skupin je odvisno od števila vseh udeleženk). Predavatelj prosi, da se udeleženke vrnejo k temi, ki so jo opredelile v drugi dejavnosti.

**Korak 2. Ustvarjanje idej:** Obstajata dve možnosti za ustvarjanje idej. Prvi predlog je, da vsaka članica skupine posamezno napiše 4-6 lastnih idej in misli na lepljive lističe. Ideje morajo biti povezane z izbrano temo, vsaka pa še na kratko opisana. Druga možnost je, da na lepljive listke skupina skupaj napiše morebitne ideje. Lahko si zamislijo kolikor idej hočejo. Vsaka ideja mora biti napisana na ločenem lepljivem listku in na kratko opisana. Priporočljivo je, da poiščete čimveč idej in se izogiba presoji. Ta del je najdaljši in za brainstorming idej je potrebno približno pol ure.

Nekatere skupine bodo morda imele le nekaj idej. S tem ni nič narobe, količina je odvisna tudi od ozadja, poklica, osebnosti in življenjskih izkušenj vsake članice skupine.

**Korak 3. Prikaz idej:** Predloge se naključno objavi na steni ali mizi.



**Korak 4. Razvrstitev napisanih idej v sorodne skupine.** Udeleženke začnejo z iskanjem dveh idej, ki sta na nek način povezani. Postavite jih skupaj v kolono na eno stran. Poiščite druge ideje, ki so povezane med seboj in vzpostavite nove povezave. Če obstajajo ideje, ki ne pašejo k nobeni skupini, jih ne silite v skupine, v katere ne spadajo. Najbolje je, da na tej stopnji nihče ne govori, zato da so predstavljene različne perspektive. Članice skupin premikajo ideje v skupine na podlagi svojih nagonov in brez pogovora.

**Korak 5. Ustvarjanje kartic z glavo za skupine.** Na tej stopnji je opisana glava ali ime skupine idej. Glava je ideja, ki zajame bistveno povezavo med idejami, ki jih vsebuje skupinska kartica. Glava je zapisana na lepljiv listek drugačne barve, tako da je dobro vidna in prepoznavna. Priporočljivo je, da so naslovi za glave preprosti. Na tej stopnji je čas, da se prekine tišina in se med članicami skupine prične razprava. Takoj, ko se sklene sporazum glede naslovov glav se skupina pomakne na naslednji korak.



## Modul 1. Začetek projekta



**Korak 6. Risanje dokončanega diagrama afinitete:** Na vrh diagrama se napiše izjavo o težavi, nad vsako skupino idej se postavi kartica z glavo. Za pojasnitev sledi pregled in razprava o točkah in fotografiranje diagrama.

**Korak 7. Izbira ideje za prihajajoči razvoj projekta.** Na koncu te vaje ima vsaka skupina zanimiv in bogat seznam idej. Vsaka skupina še enkrat pregleda vse razvite ideje in izbere najbolj zanimive in ustrezne ter jih obkroži. Možni vzorci izbirnih meril so: ali je ideja za projekt izjemna in jasno opredeljena, merljiva, iznajdljiva. Ali ustreza potrebam stranke in ali bi jo bilo mogoče izvesti v omejenem časovnem obdobju?

**Korak 8. Predstavitve projektne ideje vsem udeleženkam v skupini.** Končni korak je obešanje vseh ustvarjenih diagramov afinitete na steno. Po ena članica iz vsake ekipe prebere najboljše izbrane ideje in o vsaki ideji se razpravlja po izbranih kriterijih.

### Internetna orodja za ustvarjanje miselnega vzorca

Namesto metode diagrama afinitete lahko predavatelj udeleženkam predlaga, da izberejo katero koli orodje za razvoj miselnega vzorca s spodnjega seznama. Opis vsakega orodja je naveden v delu z IKT orodji. Ta orodja so podobna metodi afinitete, le da so prenešene s spleta. Za uporabo orodij bo potreben en računalnik za eno ekipo.

- **MindMup:** <https://www.mindmup.com/>
- **Xmind:** <http://www.xmind.net/>
- **Bubbl.us:** <https://bubbl.us/>
- **MindMeister:** <https://www.mindmeister.com/>

Na koncu teh učnih ur je treba določiti dve ključni stvari:

1. **Ideja projekta mora biti izbrana.** V Modulu 2 bodo udeleženke to idejo pretvorile v projekt.
2. Izbrane **ekipe se ne smejo spreminjati.** Udeleženke, ki pripadajo določeni skupini postanejo projektna ekipa. Iz svoje ekipe lahko izberejo celo vodjo projekta.

**IKT ORODJA:****MindMup:** <https://www.mindmup.com/>

Brezplačna spletna programska oprema za miselne vzorce. Na voljo je neomejeno število brezplačnih miselnih vzorcev, ki se jih potem shrani v oblak. Miselni vzorci so na voljo povsod, takoj in iz katere koli naprave.

**Prednosti:**

- Ni vam treba namestiti ničesar, samo odprete spletno stran;
- Združljivo s storitvijo Google Drive;
- Zapiske lahko delite in/ali jih pripravite za predstavitev le v nekaj sekundah;
- MindMup je brezplačen z izvirno kodo.

**Xmind:** <http://www.xmind.net/>

XMind je odprtokodna platforma s komercialno razširitvijo, ki udeleženkam omogoča, da hitro vidijo projekt, ki ga načrtujejo in organizirajo svoja razmišljanja. Programska oprema sama po sebi je preprosta za uporabo in vsebuje vse glavne lastnosti, ki bi jih udeleženke pričakovale. Udeleženke lahko preprosto ustvarijo miselne vzorce, funkcija povleci in spusti pa omogoča zelo učinkovito ustvarjanje in organiziranje miselnih vzorcev. Deluje v operacijskem sistemu Microsoft Windows, Linux in Apple OS. Treba ga je prenesti in med prenašanjem se mora uporabnica registrirati prek Facebooka ali Google računa.

**Prednosti:**

- Uporabniku prijazen vmesnik, ki ponuja številne funkcije;
- Preprosto urejanje idej;
- Ustvarjen miselni vzorec se lahko zelo enostavno natisne, shrani ali prenese v način predstavitve;

**Slabosti:**

- Je plačljiv, vendar je poskusna različica na voljo sedem dni.
- Medtem ko uporabniki lahko izvažajo v Word, Powerpoint, PDF ali JPG, je običajna pritožba, da če uporabnik uporablja brezplačno različico, potem med izvozom miselni vzorec izgubi strukturo, zavihke in zamike, kar povzroči seznam elementov.

**Bubble.us:** <https://bubbl.us/>

Še eno spletno orodje, ki udeleženkam pomaga bolje razumeti, si zapomniti in ustvarjati ideje. Za brezplačno poskusno različico je potrebna prijava z uporabo Facebook ali Google računa.

**Prednosti:**

- Enostaven začetek. Nizka krivulja učenja;
- Odlična funkcija za brainstorming, zlasti v izobraževalne namene;
- Bubbl.us ima veliko barvitih izbir za mehurčke, ki jih je v uporabnikovem miselnem vzorcu možno prilagoditi
- Programska oprema za miselne vzorce samodejno shrani diagram vsaki dve minuti;
- Bubbl.us omogoča uporabnikom, da ustvarijo kopijo svojega dela kolikokrat želijo;
- Možno je shranjevanje miselnih vzorcev, vendar mora imeti uporabnik registriran račun;
- Možnost izvoza, vključno z jpg, png, in HTML. Zajema večino pametnih naprav.

**Slabosti:**

- Na voljo je brezplačna različica za do 3 miselne vzorce;
- Aplikacija Bubbl.us nima funkcije za prilagajanja;

## Modul 1. Začetek projekta

- Včasih imajo Android in iOS naprave težave z zamikom;
- Pri prilagajanju celotne velikosti miselnega vzorca, vizualna zasnova nekoliko trza;
- Včasih se elementi lahko prekrivajo, zato klikanje ni priročno;
- Premikanje mehurčkov v skupinah ni enostavno in jih je potrebno prestaviti enega za drugim;
- Na voljo ni nobenega orodja za sodelovanje v realnem času in ni možnosti povabiti ostalih članov skupine.

**MindMeister:** <https://www.mindmeister.com/>

MindMeister je orodje za miselne vzorce v oblaku. Zasnovano je za ekipe in posameznike v korporacijah in šolah, ki želijo vidno ujeti, deliti in negovati ideje. Do MindMeistera lahko uporabniki dostopajo prek spletnega brskalnika, pa če je to na Mac OS, Linux, iOS, Android ali Windows napravi. MindMeister ponuja impresiven nabor funkcij, vključno z urejevalnikom miselnih vzorcev, uvozom in izvozom datotek, shranjevanje zgodovine, vdelavo in objavo, upravljanjem projektov in predstavitev miselnih vzorcev.

### Prednosti:

- Osnovni paket programske opreme je brezplačen;
- MindMeister je programska oprema v oblaku in uporabnikom se ni treba soočati s prenosom in nameščanjem procesov na svoje naprave;
- Vsebina je varnostno arhivirana in se do nje lahko dostopa z različnih naprav.
- MindMeister je zelo intuitiven in je zasnovan tako, da pomaga pri učni krivulji uporabnikov. To jim omogoča, da takoj izkoristijo delovno silo ekipe.

### Slabosti:

- Brezplačna možnost je omejena na 3 miselne vzorce;
- Drago v primerjavi s konkurenco.

### Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:

- Navodila za MindMup:

<https://www.mindmup.com/tutorials/index.html>

- Več informacij o metodi diagrama afinitete:

<https://www.balancedscorecard.org/portals/0/pdf/affinity.pdf>

- Navodila za Xmind:

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=30&v=szBb5f7zeQ0](https://www.youtube.com/watch?time_continue=30&v=szBb5f7zeQ0)

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y](https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y)

- Navodila za Bubble.us:

<https://www.youtube.com/watch?v=G7FT4RAVxGw&feature=youtu.be>

- Navodila za MindMeister:

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=9&v=zHVcwapbs-k](https://www.youtube.com/watch?time_continue=9&v=zHVcwapbs-k)

### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### Priloge:

*Priloga 9 Izobraževalne igre za razvoj ustvarjalnosti*

*Priloga 10 Izvor idej*

## 8-9 UČNA URA

**Organiziranje informacij v povezavi s projekti. Hramba projektnih dokumentov.****Trajanje:** 90 min.**Učni rezultati:**

- Udeleženke naj izberejo oblak za shranjevanje informacij, povezanih s projektom, organizirajo svoje podatke v mape in datoteke na napravi, ki jo bodo uporabljale in jih delijo z ostalimi članicami ekipe;
- Udeleženke bodo uporabljale participativna orodja, orodja za upravljanje projektov in sinhronizacijska orodja;
- Udeleženke bodo znale nastaviti orodja za spletno sodelovanje in vedele bodo, katere nastavitve je treba upoštevati.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

**Uvod:**

Ta učna ura ima dvojen namen: obravnavati mora shranjevanje in organizacijo datotek, povezanih s projektom, na digitalnih napravah ali računalnikih udeleženk, prav tako pa mora predstaviti oblak kot način shranjevanja na oddaljeno lokacijo, ki omogoča tudi deljenje datotek z drugimi članicami ekipe.

Predavatelj predstavi različne načine organiziranja informacij (shranjevanje in upravljanje orodij) prek orodij, ki jih ponuja operacijski sistem (upravljanje map, poimenovanje datotek itd.). Predavatelj razloži, kako sočasno z drugimi uporabljati oblak in kako v oblaku izmenjati in urejati datoteke. Udeleženke naj shranijo, sinhronizirajo in delijo informacije, povezane s projektom tako, da bodo na voljo na drugi napravi. Udeleženke naj izberejo oblak za shranjevanje informacij, povezanih s projektom, organizirajo svoje podatke v mape in datoteke na napravi, ki jo bodo uporabljale in jih delijo z ostalimi članicami ekipe.

**Vsebina:**

Učna ura se začne s skupinsko razpravo upravljanja datotek in uporabe platform za shranjevanje, ki so predstavljene zgoraj ter njihovih prejšnjih izkušenj na tem področju. Zelo pomembno je, da predavatelj in udeleženke dobijo začetno predstavbo o vsebini in vpogled v praktično uporabo platform za shranjevanje/skupno rabo.

Predavatelj bo na začetku predavanja podal teoretični oris o orodjih za izmenjavo in platformah za sodelovanje. Predavatelj lahko uporabi pripravljeno predstavitev v *Prilogi. 11 Shranjevanje projektnih datotek*. Vsebina bo zelo jasna in strukturirana:

- ideja, da je shranjevanje in upravljanje datotek potrebno, da jih lahko vsakdo znova najde in učinkoviteje porabi čas in vire;
- ideja za uporabo spletnih orodij za shranjevanje je, da so naše informacije na voljo tudi pri uporabi drugega računalnika, tablice ali kadar želi uporabnica videti, na primer, datoteko, ki je narejena na mobilnem telefonu
- ideja, da je namen izmenjave orodij in platform za sodelovanje prenesti več informacij članicam skupine na hitrejši in učinkovitejši način.

Del vsebine je treba nameniti tudi varnosti osebnih podatkov in poudariti se mora varnost podatkov.

## Shranjevanje in organizacija

Bistveni koncept za razumevanje datotek in map pri delu z računalniki je sistem za organizacijo, shranjevanje in iskanje datotek v operacijskem sistemu. Tako kot v resničnem svetu, kjer se papirnati zapisi organizirajo s sistemom arhiviranja, se tudi v računalnikih uporabljajo mape za shranjevanje datotek, ki bi bile sicer povsod. Prednost organizacije datotek in map v računalniku je, da se ustvarijo mape in podmape. Tja se potem razvrstijo datoteke, ki se jih zaradi boljše organizacije še podkategorizirajo, tako kot bi to storili v katerem koli fizičnem sistemu shranjevanja informacij.

Shranjevanje in organizacija ima **eno zlato pravilo: dobro upravljanje datotek omogoča lažje iskanje zelenega.**

Upravljanje elektronskih dokumentov bi moralo biti del celotne strategije upravljanja dokumentov za projekte udeleženk. Ustrezen načrt upravljanja dokumentov mora vključevati vse vidike ravnanja z dokumenti, vključno s shranjevanjem, deljenjem, varnostnimi kopijami in varnostjo (zadnja dva se bo obravnavalo kasneje)

Poimenovanje in razširitev datotek: Ime datoteke je naslov, ki nam razkrije namen datoteke. Pove nam, zakaj je bila datoteka ustvarjena in zakaj je potrebna. Ime datoteke se lahko kadar koli spremeni, saj sprememba ne bo vplivala na samo datoteko. Udeleženke morajo vedno uporabljati opisna imena, da lahko pozneje prepoznajo datoteke, da jih lahko bolje organizirajo in razvrstijo v mape. Razširitev datotek (.doc, .jpg, .pdf in podobno) je tisto, kar operacijskemu sistemu in nameščenim programom pove, kakšne vrste je datoteka. Uporabnik ne sme nikoli spremeniti razširitve datoteke, ker bi to poškodovalo datoteko. Če se to zgodi in uporabnik poskuša odpreti datoteko, operacijski sistem ne bo vedel, s katerim programom naj jo odpre..

Primer: Curriculum vitae\_2019.pdf  
[ime] [razširitev]

Mape: na računalnikih ima mapa videz prave (fizične) mape datotek in jo je mogoče shraniti na katerem koli mestu vašega operacijskega sistema. Namen teh map je ustvariti virtualni sistem za shranjevanje, ki bo organiziral in kategoriziral uporabnikove datoteke. Udeleženke lahko v svojem računalniku ustvarijo, preimenujejo in izbrišejo mape. Udeleženke lahko za boljšo organizacijo ustvarijo tudi ugnezdene mape (mapa v mapi).

Primer:

Udeleženka ima tri mape: Curriculum vitae\_2015.doc, Curriculum in vitae\_2019.doc.

Organizira jih lahko tako, da ustvari glavno mapo, imenovano "Curriculum vitae" in dve posamezni podmapi z imenom "Curriculum vitae 2015" in "Curriculum vitae 2019". Tako lahko vsak dokument shrani v svojo mapo.

Ne glede na to, kje so dokumenti shranjeni, je pomembno, **da so vedno organizirani in posodobljeni.** Cilj elektronskega upravljanja datotek je zagotoviti, da lahko uporabnik najde tisto, kar išče, tudi če ga išče leta po nastanku. Pravilna organizacija digitalnih dokumentov je še posebej kritična v okolju, kjer se datoteke delijo – če je ena izmed udeleženk odsotna, morajo imeti ostale članice ekipe možnost, da zlahka najdejo vse dokumente, ki jih je omenjena udeleženka ustvarila ali jih upravlja.

Ti koraki za upravljanje datotek bodo pomagali udeleženkam ohranjati datoteke dostopne:

### 1. Eno mesto za vse dokumente

Vse datoteke postavite v "korensko" mapo. Za posameznika uporabnika v Windows okolju je privzeta lokacija običajno mapa Moji dokumenti.

V okolju za skupno rabo poskusite storiti enako. Ustvarite eno korensko mapo (npr. "Skupni Dokumenti") in shranite vse dokumente v podmape znotraj korenske mape. Če so elektronski dokumenti na enem mestu, boste lažje našli stvari in zagnali varnostne kopije in arhive.

### 2. Ustvari mape v logičnem zaporedju

V prenesenem pomenu, je to omara računalnika. Za poimenovanje map uporabite preprost jezik in izogibajte se kraticam.

### 3. Vgnezdite mape v mape

Po potrebi ustvarite mape znotraj glavnih map. Na primer, mapa z imenom "Projekt X" lahko vsebuje mape z imenom "2018", "2017" in "2016". Cilj je imeti vsako datoteko v mapi, ne pa seznama datotek z neznanim izvorom.

### 4. Sledite dogovoru o poimenovanju datotek

Nekateri znaki, kot so / ? < > \ : \* | " ^ so v datotekah ali mapah v sistemu Windows prepovedani.

Uporabite opisna imena datotek, za enostavno identifikacijo in iskanje, vendar brez pretiravanja - imena datotek/poti imajo omejitve dolžin, ki se razlikujejo med operacijskimi sistemi. V sistemu Windows je največja celotna dolžina imena za datoteko 260 znakov. Kadar koli je mogoče, uporabite najpogostejše kratice, npr. jan za januar.

### 5. Bodite natančni

Elektronskim datotekam podajte logična, natančna imena in če je možno, v imena datotek vključite datume. Namen poimenovanja datotek je, da vemo kaj se nahaja v datoteki, ne da bi jo morali odpirati in pogledati.

### 6. Dokumentirajte sproti

Najboljši čas za dokumentiranje je, ko ga ustvarite. Torej, ko odprete nov dokument uporabite pogovorno okno "Shrani kot", da dokument takoj poimenujete in ga spravite na pravo mesto.

### 7. Uredite svoje dokumente, kot ustreza vam

Če obstajajo mape ali datoteke, ki jih veliko uporabljate, jih prisilite na vrh seznama datotek, tako da jim na začetku imena datoteke dodate ! ali AA.

### 8. Redno odstranjujte datoteke

Hranite svoje mape urejene in redno brišite stare datoteke, ki niso več pomembne.

Ne brišite datotek, ki so povezane s podjetjem, razen če niste popolnoma prepričani, da teh datotek ne boste nikoli več potrebovali. Namesto tega lahko v svoji glavni zbirki map, v korenski mapi, ustvarite mapo imenovano "Staro" ali "Neaktivno" in vanj premaknite stare datoteke.



**Hramba v oblaku**

Ko se datoteke udeleženske shranijo in organizirajo v računalniku/tablici, se lahko odloči ali jih bo shranila tudi v "oblak". Oblak je način za shranjevanje datotek na daljavo – z uporabo računalnika, lahko udeleženka datoteke shrani v virtualni prostor, kjer je zmogljivost veliko večja, kot trdi disk računalnika. Udeleženske lahko v oblak shranjujejo dokumente, fotografije in varnostne kopije namiznih ter mobilnih naprav. Takšni dokumenti so dostopni uporabnicam in drugim osebam, s katerimi želijo deliti informacije, od drugod in prek drugih naprav. Do računalniških oblakov je mogoče dostopati kjer koli, kadar koli in v neomejenih količinah. Edina zahteva je, da imamo dostop do interneta. Ponujajo nam storitve, ki so plačljive glede uporabo, obstajajo pa tudi take, ki so brezplačne, če uporabnik ne shranjuje velike količine datotek.

Da bi ohranili produktivnost na današnjem digitalnem delovnem mestu, je ključnega pomena, da lahko ljudje enostavno dostopajo do datotek ekipe v svojih organizacijah in zunaj njih od koder koli in na kateri koli napravi. Ko lahko udeleženske kadar koli in od kjer koli dostopajo, urejajo in delijo dokumente, lahko skupaj naredijo več. Aplikacije za delovanje v oblaku in aplikacije za skupno rabo datotek pomagajo pri posodabljanju v realnem času in omogočajo popolno vidnost sodelovanj. Kakšne pa so prednosti računalništva v oblaku? (Miller 2009)

- Večja zanesljivost podatkov - tudi če se računalnik pokvari, so podatki še vedno varno shranjeni v oblaku;
- Univerzalni dostop do podatkov – do podatkov je mogoče dostopati kjer koli (delo, dom, potovanja, itd);
- Sodelovanje pri pripravi dokumentov - večja skupina ljudi lahko hkrati ureja dokument;
- Nižji stroški pri nakupu računalnika - morda je manj zmogljiv, ker aplikacije, ki delujejo v oblaku, za stranko porabijo manj sredstev (pomnilnik, procesorska moč);
- Izboljšana zmogljivost računalnika;
- Nižji stroški programske opreme - veliko brezplačnih aplikacij za osebno uporabo, ki delujejo enako kakovostno kot plačljive.

Katere so slabosti računalništva v oblaku? (Miller 2009)

- Zahteva po stalnem dostopu do interneta;
- Storitve ne deluje dobro, če imamo počasno internetno povezavo;
- Kljub hitri povezavi je aplikacija še vedno lahko počasnejša od aplikacije z enako funkcionalnostjo, nameščeno na stacionarnem računalniku;
- Varnost shranjenih podatkov ni tisto, kar pričakujemo.

**Najbolj priljubljene storitve v oblaku**

Najpogosteje uporabljene storitve v oblaku:

- OneDrive;
- Google Drive;
- DropBox;
- Trello;
- Meistertask;
- Slack;
- Basecamp.

**Aktivnost 1.**

Cilj te dejavnosti je izbrati in preizkusiti eno ali nekaj zgoraj naštetih programskih oblakov za organizacijo, shranjevanje in skupno rabo gradiva, povezanega s projektom in ga deliti s članicami projektne ekipe. Poleg tega bi morale udeleženke imeti možnost shranjevanja, poimenovanja, strukturiranja in celotnega upravljanja svojih datotek. Udeleženke morajo nato izbrati najprimernejše orodje ali platformo in ga pravilno uporabiti za širjenje informacij. Predavatelj lahko predstavi vse aplikacije v oblaku, za dejavnost pa predlaga eno ali dve programski opremi in določi, katerega bodo v nadaljevanju udeleženke uporabljale za shranjevanje in deljenje vsebine, povezane s projektom.

Dejavnost je mogoče izvesti po naslednjem scenariju. Vsaka ekipa skupina bo shranila določeno količino informacij o vnaprej dogovorjeni temi. Vsaka ekipa bo nato uredila datoteke v mape z logičnimi poimenovanji ter hierarhičnimi strukturami in podstrukturami. V naslednjem koraku bodo izbrale najprimernejšo platformo ali orodje za izmenjavo informacij. V tretjem koraku pa bodo zbrane podatke delile z drugo ekipo (z vsemi e-poštnimi naslovi znotraj te skupine).

Na koncu učne ure se morajo udeleženke znotraj svoje ekipe odločiti, katero orodje v oblaku bodo uporabljale za hrambo in deljenje informacij o svojem projektu.

**IKT ORODJA:**

**One Drive:** <http://www.onedrive.com>

OneDrive je razširjena Microsoftova storitev, ki se je pred časom imenovala SkyDrive. Je del Microsoftove zbirke spletnih storitev in omogoča sinhronizacijo datotek na namizni ali prenosni računalnik. Uporaben je za upravljanje projektov, saj omogoča dostop do gostujočih datotek iz katerega koli spletnega brskalnika ali mobilne naprave, kar udeleženkam zagotavlja večjo svobodo in prilagodljivost.

Različne funkcije, zaradi katere je OneDrive uporabno orodje za upravljanje projektov je predvsem dejstvo, da njegova struktura/organizacija datotek spominja na strukturo v sistemu Windows, ko ni povezan z internetom. Taka struktura udeleženkam olajša uporabo storitve OneDrive (deljenje dokumentov, prispevanje k drugim dokumentom in shranjevanje sprememb), če že redno uporabljajo Microsoft Office orodja kot sta Word ali Excel. Poleg tega lahko udeleženke dostopajo do datotek, shranjenih v oblaku OneDrive neposredno iz spletnega brskalnika ali pa iz operacijskega sistema Windows, brez ločenih dodatnih nastavitev.

**Prednosti:**

- Tesno sodelovanje z Microsoft Officeom;
- Enostavna organizacija, ki spominja na Windows;
- Hitra sinhronizacija novo shranjenimi datotek.

**Slabosti:**

- Upravljanje dokumentov: omejen je pri deljenju datotek s soudeleženkami, kar omejuje njegovo učinkovitost kot orodje za upravljanje projektov;
- Skrbi zaradi zasebnosti, ki se pojavljajo pri uporabnikih;
- Napaka uporabnikov: Microsoft Windows ostaja ciljna platforma za hekerje, zato je koristno uporabljati močna gesla in pravilna dovoljenja za deljenje datotek.



**Google Drive:** <http://drive.google.com>

Google Drive je brezplačna storitev za shranjevanje in sinhronizacijo datotek v oblaku, ki jo je razvil in jo upravlja Google. Združljiv je z vsemi napravami in operativnimi sistemi. Google Drive vključuje dodatna orodja za upravljanje datotek kot so Google Docs, Google Sheets in Google Slides, ki so del pisarniškega kompleta (podobno kot Microsoft Office). Omogočajo skupno urejanje dokumentov, preglednic, predstavitev, obrazcev itd., vsi pa se shranjujejo na oblaku Google Drive.

Različne funkcije, zaradi katerih je Google Drive uporabno orodje za upravljanje projektov, so neposredni stranski produkti za prehod v Googlovo okolje v oblaku (brskalnik Google Chrome, Googlov iskalnik, Gmail, Google Documents itd.) in prednosti, ki pridejo z obsegom Googla (velik delež digitalnih uporabnikov ga uporablja). Google Drive ima potem še sposobnost, da vključuje datoteke v oblaku z lastnimi spletnimi storitvami (npr. Google Drive in Gmail integracija). To Googlovo okolje v oblaku vključuje zmožnost skupne rabe datotek prek e-pošte ali z uporabo skupnih povezav. Deljene datoteke imajo lahko možnosti dovoljenja ali pa omejitve urejanja ter onemogočanje posredovanja, kopiranja, prenosa in tiskanja.

**Prednosti:**

- Sodelovanje na dokumentih v realnem času: udeleženske lahko hkrati delajo na Google Documents, Google Sheets, in Google Slides in v realnem času. Spremembe se samodejno shranijo in sinhronizirajo z vsemi napravami, prav tako v realnem času,
- Upravljanje različic datotek: zmožnost vračanja sprememb na prejšnjo različico;
- Označevanje ekipe/ustvarjanje poteka dela: omogoča udeleženkam, da si med seboj dodeljujejo naloge in zahtevajo odobritve na skupinskih projektih
- Delovne zmogljivosti brez povezave – udeleženske lahko nadaljujejo z urejanjem datotek tudi, ko ni internetne povezave. Delo se samodejno posodobi, ko je na voljo internetna povezava.

**Slabosti:**

- Težave z zasebnostjo: Google ima dobro znano evidenco zbiranja uporabniških podatkov prek svojega oblachnega okolja;
- Sodelovanje z Microsoft Officeom je omejeno: datoteke je treba preoblikovati v Google Docs/Sheets itd., da udeleženske lahko sodeljujejo;
- Sinhronizacija z Microsoft Officeom: sinhronizacija z Wordom ali drugimi orodji Microsoft Officea ni niti približno tako elegantna, kot pri OneDriveu ali Dropboxu.

**Dropbox:** <http://www.dropbox.com>

Dropbox je najbolj znana neodvisna storitev za shranjevanje v oblaku, ki uporabnikom omogoča varnostno kopiranje svojih datotek na spletu in jih deli s sodelavci ali z ekipo. Združljiv je z vsemi napravami in operacijskimi sistemi.

Podobno kot OneDrive, ima Dropbox zelo intuitiven občutek, vendar spet podobno kot OneDrive (in v nasprotju s storitvijo Google Drive), tudi z Dropboxom ni mogoče ustvariti novih datotek. Udeleženske morajo datoteke ustvariti drugje (na primer v programu Microsoft Word) in jih nato naložiti v Dropbox, s pomočjo katerega jih potem shranijo ali pa delijo.

Nekatere funkcije, ki se razlikujejo, vključujejo samodejno varnostno kopiranje, pa tudi obnovo datotek, ki sta pomembni funkciji, če udeleženka po pomoti izbriše neko datoteko. Poleg tega Dropbox izstopa med

## Modul 1. Začetek projekta

možnostmi za shranjevanje v oblaku, ker se integrira z drugimi sistemi, na primer, sodeljuje z nekaterimi najbolj priljubljenimi podjetji, kot sta Microsoft in Slack.

### Prednosti:




- Varnost: šifriranje, ki se uporablja za zaščito podatkov, je znano le razvijalcem in ni prijavljenih primerov, da bi se delili uporabniški podatki;
- Delovne zmogljivosti brez povezave – udeleženske lahko nadaljujejo z urejanjem datotek tudi, ko ni internetne povezave. Delo se samodejno posodobi, ko je na voljo internetna povezava..

### Slabosti:

- Trajnost: njegovi razvijalci si pridržujejo pravico do brisanja informacij iz brezplačnih neaktivnih računov (kar pomeni, da če so shranjeni podatki na računu Dropbox nedotaknjeni več kot leto dni, jih je skoraj nemogoče po vpisu dobiti nazaj);
- Varnost: Dropbox ima zgodovino vdora v svoje strežnike in posledično ukradenih podatkov;
- Iskanje informacij: pomanjkanje osnovnih orodij, potrebnih za iskanje določenih datotek.

### Primerjave med storitvami v oblaku:

Spodnja tabela prikazuje primerjavo treh najpogostejših uporab oblaka. Ti so Dropbox, Google Drive and Microsoft OneDrive. Vsi zagotavljajo isto vrsto shranjevanja in sinhronizacije datotek ter ponujajo podobne storitve z različnimi vmesniki in funkcijami. Datoteke so videti, kot da so na vaši napravi – ki lahko so ali pa ne – vendar je na strežniku v oblaku shranjena (in varnostno kopirana) kopija.

			
	<b>Dropbox</b>	<b>Google Drive</b>	<b>OneDrive</b>
Podjetje	Dropbox	Google	Microsoft
Velikost	2GB	15GB	5GB
Velikost, nad katero je dostop plačljiv	100GB (~88€)	100GB (~44€)	50GB (2€/mesec)
Spletna aplikacija	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Namizna aplikacija	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilna aplikacija (iOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilna aplikacija (Android)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spletna stran	<a href="http://www.dropbox.com">http://www.dropbox.com</a>	<a href="http://drive.google.com">http://drive.google.com</a>	<a href="http://www.onedrive.com">http://www.onedrive.com</a>

**Trello:** <https://trello.com/>

Trello je spletno orodje za upravljanje projektov in sodelovanje, ki udeleženkam pomaga načrtovati svoje projekte na eni platformi. Je vizualno in prilagodljivo, saj udeleženkam olajša življenje, ko na projektu sodeljuje več ljudi, še posebej, kadar so razpršeni po različnih lokacijah. Trello je enostaven, ker ima tri-stopenjski informacijski sistem – table, sezname in kartice. Projekti in informacije o projektih naj bi bili

## Modul 1. Začetek projekta

organizirani v table, ki vsebujejo sezname. Trello omogoča skupno rabo datotek (vključno s fotografijami in videoposnetki) s članicami ekipe, komentiranje kartic, spremljanje seznamov opravkov in vstavljanje toliko kartic, kot jih je potrebno.

### Prednosti:

- Deluje na kateri koli platformi (računalnik, tablica ali pametni telefon);
- Uporabnik nikoli ne zamudi naloge, ker po e-mailu prejme opomnik, ko so naloge naložene ali jih nekdo komentira;

### Slabosti:

- Trello ne deljuje, ko ni internetne povezave;
- Omejitev shranjevanja (10 MB prenosa za vsako prilogo) če je uporabnik osnovni član.

**MeisterTask:** <https://www.meistertask.com/>

MeisterTask je rešitev v oblaku za upravljanje projektov, zasnovana za skrbnike projektov. Je lepo oblikovano in prilagojeno okolje, ki je zasnovano tako, da je intuitivno. Vodji projektov nudi popoln nadzor nad fazami in podrobnostmi njenih projektov. MeisterTask uporabnicam ponuja orodja za upravljanje projektov, vključno s poročanjem, integracijo in avtomatizacijo.

### Prednosti:

Osnovni paket je brezplačen;

Ima privlačen in uporabniku prijazen vmesnik.

Lahko se integrira z aplikacijami drugih proizvajalcev, kot so Google Drive, Dropbox in še veliko več;

Je enostaven za uporabo, intuitiven in ga je mogoče uporabiti kjer koli, kadar koli in s katero koli povezano napravo.

MeisterTask je na voljo kot spletna aplikacija in ponuja aplikacije za Mac, Windows, iPhone, iPad, Apple Watch in Android naprave. Mobilne aplikacije imajo funkcijo brez povezave, tako da lahko uporabnice ostanejo na tekočem s svojimi opravili, tudi če niso povezane z internetom.

### Slabosti:

Manjkajo nekatere funkcije, pomembne za upravljanje projektov.

**Slack:** <https://slack.com/intl/en-ge/>

Komunikacijska platforma, ki omogoča sodelovanje med skupinami na enem virtualnem mestu, podobno kot Skype. Vendar se razlikuje, saj je Slack namenjen samo ekipam, sodelavkam in ne osebnim komunikaciji. Vključuje sporočila v realnem času (klepet) in arhiviranje. Uporaba kanalov, ki so podobni klepetalnicam, in so organizirani po temah, neposrednih sporočilih ter zasebnih skupinah. Slack pogosto označujejo kot "morilca e-pošte", ker želi zmanjšati število prejetih e-poštnih sporočil.

### Prednosti:

- Ima namizne in mobilne aplikacije, tako da jih lahko uporabnica uporablja kjer koli;
- Slack je preprost za uporabo tudi za novo uporabnico in ne vzame veliko časa za namestitve;
- Program ima dolg seznam aplikacij, ki se jih lahko doda in uporabi za delo. Ena najpogostejše uporabljenih aplikacij je Google Drive.

### Slabosti:

- Z vidika vodenja projektov je to samo mesto za interno komunikacijo in klepet.

## Modul 1. Začetek projekta

**Basecamp:** <https://basecamp.com/>

Basecamp je spletno orodje za upravljanje projektov v oblaku. Primeren je za majhne projekte, kjer sta potrebna komunikacija in sodelovanje. Vodje projektov lahko Basecamp uporabljajo za vzpostavitev projekta; sledenje nalogam, dodajanje članic skupine v projekt, upravljanje oglasne deske in zagotavljanje shranjevanja datotek.

### **Prednosti:**

- Enostaven pregled in preprosta uporaba. Vodja projekta lahko doda članice skupine in dodeli vlogo skrbnice kateri koli članici. Prav tako lahko ustvari sezname opravil, določi roke in naloge posameznim članicam, lahko ustvari teme za razprave, doda vsebine, vključno s prilogami, upravlja koledar projekta in doda ter shranjuje datoteke.
- Obstaja močan varnostni sistem, ki vključuje požarne zidove, dnevne varnostne kopije za večje sisteme in šifriranje ter nadzor podatkov.
- Basecamp enkrat na dan pošlje e-pošto z obvestili o tem, kaj je bilo dodano, spremenjeno in komentirano na platformi in kdo je to storil.

### **Slabosti**

- Brezplačna različica je na voljo za uporabo do 60 dni.

### **Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:**

- Navodila za Dropbox: <https://www.youtube.com/watch?v=4Nan6Zt6bzw>
- Navodila za Google Drive 1: <https://www.youtube.com/watch?v=cCZj5ojxRAA>
- Navodila za Google Drive 2: <https://www.youtube.com/watch?v=82CUzgqUxKU>
- Navodila za OneDrive 1: <https://www.youtube.com/watch?v=hkflp1Y6rFQ>
- Navodila za OneDrive 2: <https://www.youtube.com/watch?v=9w4JeZhnJis>

### **Razprava in izmenjava mnenj:**

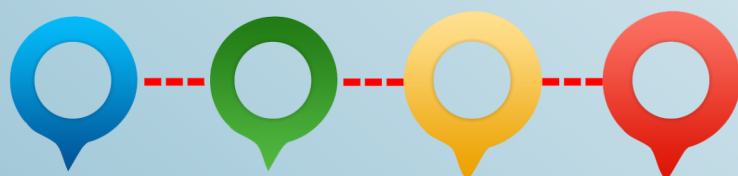
Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### **Priloge:**

*Priloga 11 Shranjevanje projektnih datotek.*

**wom@n**

PODJETNIŠKE VEŠČINE  
ZA ŽENSKE V  
DIGITALNEM SVETU



MODUL 2

# NAČRTOVANJE PROJEKTA



## 10-11 UČNA URA

### Definiranje projekta: Analiza deležnikov

**Trajanje:** 90 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke razumejo pomen pravilno definiranega projekta;
- Razumejo definicijo deležnika v projektu;
- Znajo narediti analizo deležnikov;
- Znajo definirati strategije za upravljanje potreb deležnikov;
- Znajo uporabljati IKT orodja za komunikacijo in sodelovanje.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

**Uvod:**

Na začetku učne ure predavatelj organizira kratko izobraževalno igro, da poveča motivacijo in delovno razpoloženje skupine. *Glej Prilogo No. 1 Izobraževalne igre za spoznavanje.*

Predavatelj predstavi cilje učnih ur. V teh učnih urah bodo udeleženke izvedele kdo so deležniki, kako izvesti analizo deležnikov in določiti strategije za upravljanje potreb deležnikov.

V Modulu 1 so udeleženke večino časa porabile za razumevanje ključnih značilnosti projekta, njegovega vodenja, uporabe različnih digitalnih orodij v delovnem procesu in izbire idej za svoje projekte. Ker uspešni projekti zahtevajo skrbno načrtovanje vnaprej, bodo udeleženke v Modulu 2 bolj vključene v načrtovanje projekta. Načrtovanje je razdeljeno na dva medsebojno povezana dela: definiranje in načrtovanje. V učnih urah 10,11,12,13, bodo udeleženke razumele ključna pravila definiranja projekta. Naučile se bodo, kako izvesti analizo deležnikov, pripraviti dokument o obsegu projekta in določiti SMART cilje za izbrani projekt/podjetniško idejo.

**Vsebina:**

### Definiranje projekta

Prva postaja na cesti vodenja projektov je tudi najpomembnejša, ker postavi temelje za vse druge dejavnosti projekta in postavlja temelj za morebitni uspeh (ali neuspeh).<sup>1</sup>

Kdo je odgovoren za kaj? Kakšni so cilji projekta? Kdo ima pooblastila za sprejemanje odločitev? Kaj se pričakuje od projekta? Kaj bo treba storiti v projektu? Kako ona vpliva na projekt? Na ta vprašanja je treba odgovoriti vsakič, ko se projekt začne. Če ta vprašanja ne bodo obravnavana na začetku, projekt ne bo uspel. Zaradi tega razloga, morajo udeleženke vedeti, kako pravilno definirati projekt in doseči dogovor o ciljih projekta z deležniki, preden se začne kakršno koli podrobno načrtovanje projekta. Opredelitev projekta je osnova za naslednjo fazo: načrtovanje.

<sup>1</sup> Greg Horine. Project management. Absolute Beginner's Guide.

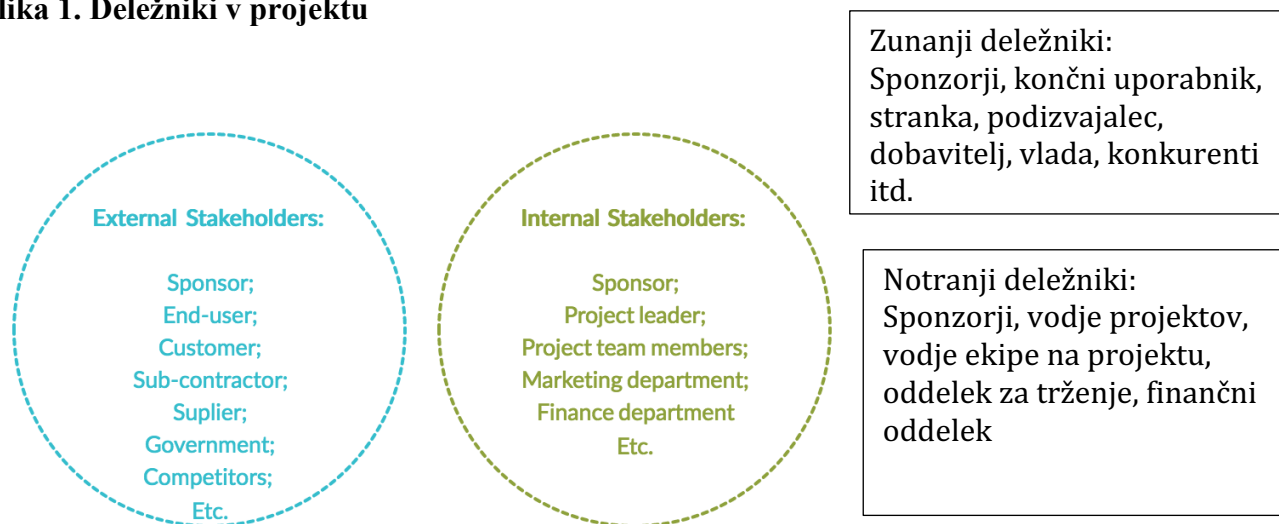


## Modul 2. Načrtovanje projekta

### Deležniki so srce uspešnega projekta

Projekti se dokončajo, ko ljudje sodelujejo med seboj. Vloga vodje projekta je pripeljati prave ljudi, jih vključiti v delo na projektu. Projekti lahko vplivajo na veliko ljudi, skupin ali organizacij. Izraz, ki opisuje te posameznike in institucije je deležnik. Generalno so deležniki vsi, ki sodelujejo v projektu ali nanje vpliva pobuda projekta. Deležniki so lahko notranji (člani ekipe, ki vodi projekt, sponzor znotraj organizacije, trženje, finančni oddelki znotraj organizacije) ali zunanji (lastnik projekta, lastniki sredstev, stranka, izvajalska organizacija, dobavitelji, uporabniki, vladne agencije, konkurenti, odločevalci itd.). Pri projektu lahko pomagajo, ga motijo ali pa ostanejo nevtralni. Kot rezultat projekta lahko nekaj pridobijo ali izgubijo; projekt lahko vidijo kot grožnjo ali pa za izboljšanje njihovega položaja. Deležniki lahko postanejo aktivni podporniki ali zaviralci projekta in njegovega napredka.

#### Slika 1. Deležniki v projektu



Zakaj je pomembno analizirati, kdo so deležniki in kakšno vlogo imajo v projektu? Vsak deležnik v projektu ima poseben interes/pričakovanja in igra pomembno vlogo pri zagotavljanju izpolnjevanja svojih interesov. Zelo pogosto imajo deležniki moč odločanja; odobrijo proračun, uporabljajo rezultate projekta, vzdržujejo podporo itd. Zadovoljiti deležnike od začetka do konca projekta je težka naloga, zato je ključno, da vodja projekta že od začetka natančno ve kdo so deležniki, kaj želijo, kakšno moč imajo in kako z njimi komunicirati skozi življenjski cikel projekta.

Kako ugotoviti kdo so ti ljudje, skupine ali organizacije? Tu je koristno izvesti analizo deležnikov. Naslednji dve dejavnosti bosta udeleženkam pomagali pri načrtovanju deležnikov glede na izbrane projektne ideje, navedli stopnjo vključenosti deležnikov v projekt in določili strategije za upravljanje potreb deležnikov.

#### Aktivnost 1: Identifikacija deležnikov za izbrane projekte.

Ključni cilj te naloge je, da vsaka ekipa prepozna ljudi, skupine ali organizacije, ki bi lahko vplivali na projekt ali na katere bi izbrana projektna ideja lahko vplivala. Predavatelj prosi vsako ekipo, da razmisli in našteje vse možne deležnike za svojo projektno idejo. Prav tako naj vsaka ekipa opiše pričakovanja posameznih deležnikov glede projekta, določi njihov interes in stopnjo moči. Spodnjo tabelo se lahko uporabi kot predlogo za nalogo. Tabela je prav tako priložena v *Prilogi 13. Opredelitev deležnikov*.



## Modul 2. Načrtovanje projekta

<b>Deležniki</b> (Tisti, ki lahko pomagajo pri projektu, ga motijo ali ostanejo nevtralni.)	<b>Pričakovanja</b> (Zakaj so zainteresirani? Kaj pričakujejo, da bodo pridobili? Kaj potrebujejo? Kako bo projekt vplival nanje?)	<b>Stopnja zanimanja</b> (Zelo nizka, nizka, povprečna, visoka zelo visoka)	<b>Stopnja moči</b> (Zelo nizka, nizka, povprečna, visoka zelo visoka)
D1			
D2			
...			

Predavatelj lahko na papir napiše vprašanja, ki bi lahko pomagala prepoznati deležnike:

Kdo želi, da vam uspe?  
 Kdo si morda želi, da ne uspeš?  
 Kdo bo vidno podprl projekt?  
 Kdo bo vidno oviral ali nasprotoval vašemu projektu?  
 Kdo bo nevidno podprl projekt?  
 Kdo bo nevidno oviral ali nasprotoval projektu?  
 Kdo bo imel koristi od projekta?  
 Kdo bo nekaj izgubil zaradi projekta?  
 Na čigav uspeh lahko projekt vpliva?  
 Čigav uspeh se lahko poveča zaradi projekta?  
 Koga lahko ignoriram?

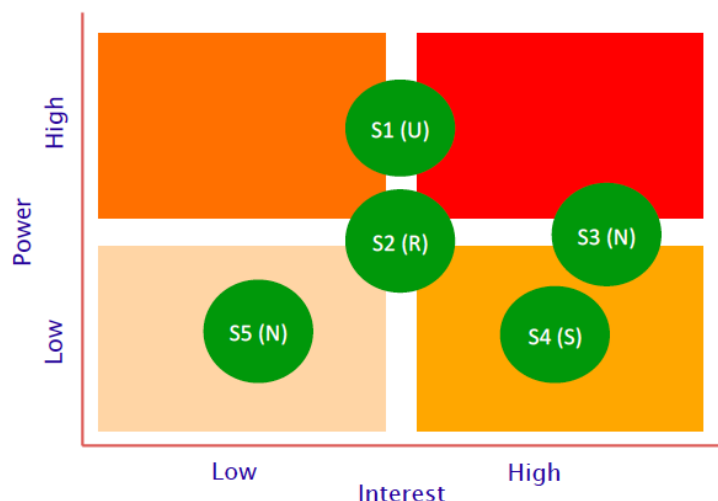
Pred začetkom druge dejavnosti predavatelj organizira kratko izobraževalno igro, da se bo skupina sprostila in se pripravila na nadaljevanje. *Glej Prilogo 1. Izobraževalne igre za spoznavanje.*

### Aktivnost 2: Matrična analiza deležnikov.

Ko udeleženke dokončno opredelijo deležnike, se predavatelj premakne na drugo dejavnost. Pri drugi dejavnosti bodo udeleženke naredile matrično analizo deležnikov. Analize bodo pomagale razumeti, koliko moči in interesa imajo različni deležniki nad projektom. Prav tako bodo analize udeleženkam pomagale hitro določiti strategije za učinkovito interakcijo z deležniki. Predavatelj prosi udeleženke, naj uporabijo tabelo z opredeljenimi deležniki, njihovo močjo in zanimanjem za projekt iz prve dejavnosti in navedejo vse podatke, kot je prikazano na Sliki 2. Vaja se lahko zaključi z izbiro enega od spodnjih spletnih orodij za risanje matric.

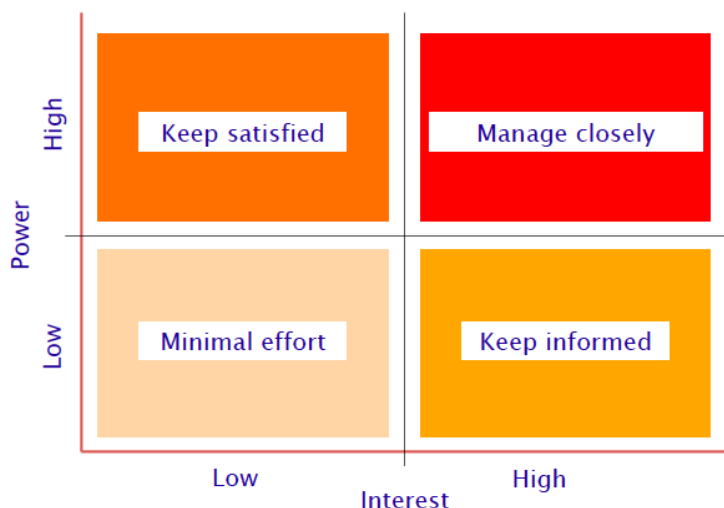
<https://www.mybeeye.com/management-tools/stakeholder-analysis>  
<https://maps.groupmap.com/maps/ycgz2m/participants/sf5ku9>

**Slika 2. Deležniki, njihova moč in zanimanje za projekt**



Ko so podatki vstavljeni v tabelo, predavatelj razloži, katere komunikacijske strategije se lahko uporabljajo za različne deležnike, odvisno od zanimanja in stopnje moči. S prikazom v Sliki 3, predavatelj predstavi konkretne vzorce strategij, ki so podani spodaj.

**Slika 3. Strategije za nadzorovanje deležnikov**



### Strategije za upravljanje deležnikov:

- Visoka moč in visoko zanimanje => Skrbno nadzorovati  
Ti ljudje so znani kot "naravni deležniki" zaradi njihove visoke stopnje moči in zanimanja. Popolno sodelovanje s temi deležniki je ključnega pomena za podporo pri celotnem projektu.  
Vaja: Načrtovanje rednih srečanj s stranko, da se bolje prepoznajo njihove potrebe.

## Modul 2. Načrtovanje projekta

- Visoka moč in nizko zanimanje => Obveščati  
Teh projekt ne zanima zelo, vendar jih njihova moč lahko pripelje do sodelovanja pri projektu ali njegove zaustavitve. Prepoznavanje in zadovoljevanje njihovih specifičnih potreb je dober način za povečanje zanimanja za projekt in preprečevanje prihodnjih konfliktov.  
Vaja: Izdelava digitalne delovne table, s katero se vodsto obvešča o napredku projekta/deljenje najboljših vaj in izkušenj s svojo ekipo.
- Nizka moč in visoko zanimanje => Zadovoljiti  
Ti ljudje pripisujejo velik pomen uspehu projekta in želijo biti obveščeni o njegovem napredku. Hkrati lahko spremljanje teh deležnikov primese ogromno koristi, če se enemu od njih poveča moč.  
Vaja: Pošiljanje mesečnega glasila, da so obveščeni s potekom projekta.
- Nizka moč in nizko zanimanje => Minimalni napor  
Zadnjo skupino sestavljajo ljudje, ki so manj vezani na projekt: ne dajejo velikega pomena njegovemu uspehu in resnično ne vplivajo na to, ali bodo cilji doseženi ali ne.

Vsaka ekipa pregleda načrt deležnikov in znotraj njega udeleženke razpravljajo, kako bodo upravljale z določenimi deležniki. Na koncu dejavnosti udeleženke naložijo ustvarjene datoteke na projektni pogon.

### IKT ORODJA:

**Beeye:** <https://www.mybeeye.com/home>

Beeye je orodje za načrtovanje in upravljanje projektov, ki združuje več funkcij upravljanja nalog. Udeleženkam pomaga spremljati vse naloge in dejavnosti za doseganje ciljev projekta, poleg tega pa ima še nekatere posebne funkcije, kot na primer analiza deležnikov. Beeye omogoča udeleženkam vzpostaviti naloge, ki bodo pripomogle k razvoju omejitev projekta: potreben proračun, delovna sila, deležniki, sredstva in zmogljivosti.

V tem konkretnem primeru, omogoča uporabo matirčne analize deležnikov, glede na njihovo stopnjo zanimanja in moči (pozitiven ali negativen vpliv na udeleženkin projekt).

#### Prednosti:

- Zelo novo in sodobno orodje;
- Enostavna uporaba s preprostim vmesnikom za predavatelje in udeleženke;
- Veliko razpoložljivih funkcij (od časovnih listov do preglednic);
- Vse naprave so podprte;
- Gostuje v oblaku: podatki so shranjeni na spletu.

#### Slabosti:

- Brezplačna je samo preskusna različica, nadalje pa se lahko kupi vsak del posebej ali pa celoten program za približno 40€/mesec;
- Samo v angleščini;
- Predloge niso prilagodljive.

Varnost in zasebnost: informacije so shranjene v oblaku, kar pomeni, da niso zasebne ali odporne proti različnim shemam vdorov ali zlorab s strani same organizacije. Za dostop do predloge je potreben elektronski

naslov, vendar za preskusno različico niso potrebni nobeni drugi podatki. Ni znanih vprašanj/primerov glede kršenja zasebnosti in varnosti.

**Groupmap:** <https://www.groupmap.com>

Groupmap je enostavna spletna programska oprema, ki jo je mogoče preprosto uporabljati in omogoča brainstorming. To orodje za upravljanje idej se razlikuje od drugih na trgu. Večinoma je namenjen skupinam ali organizacijam, ki želijo od začetka sestaviti načrt in povabiti sodelavce, saj udeleženkam pomaga, da dosežejo soglasja z različnimi metodami – od glasovanja, ocenjevanja, všečkov, nestrinjanja in razvrščanja.

Omogoča funkcije, ki olajšajo brainstorming in upravljanje projektov: table za razpravo in orodja za upravljanje projektov, omogoča pa tudi urejanje v realnem času. GroupMap vam omogoča preklapljanje med tremi slogi brainstorminga: individualno, predlogi idej članic skupine ali skupno sodelovanje. To tako udeleženkam, kot moderatorju omogoča, da negujejo in upravljajo s posameznimi idejami, za navdih pokažejo koncepte drugim in vsem omogočijo enako časa.

### **Prednosti:**

- Zelo prilagodljive predloge, ki jih je mogoče začeti iz nič ali vgraditi že obstoječe različice;
- Načrti so zaščiteni z geslom (urejajo lahko samo povabljene osebe);
- Preglednost: lahko vključite možnost za anonimno sodelovanje – kjer ne kaže, kdo je dodal kakšno idejo;
- Prikaz odločitev v realnem času (o glasovanju in ustvarjanje načrta);
- Orodje samodejno ustvari povzetke načrtov in jih pretvori v spletna, PDF ali Excel poročila.

### **Slabosti:**

- Brezplačna samo preskusna različica;
- Ni mogoče uporabiti na vsem platformah, če ni nameščen;
- Ima manj funkcij, kot druga orodja za upravljanje projektov (npr. Beeye), saj ne vključuje upravljanja dokumentov, upravljanja opravil, upravljanja vsebine ali stikov, koledarja ipd..;
- Brez urejanja prejšnjih različic.

Varnost in zasebnost: na samem začetku je za registracijo potreben elektronski naslov, za prijavo pa je mogoče uporabiti tudi druga orodja (socialni mediji in Google račun) Vendar se drugi osebni podatki ne zbirajo in orodje nima znanih kršitev na področju zasebnosti ali varnosti.

### **Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:**

Video navodila za Groupmap: <https://www.youtube.com/watch?v=JKKR-Qsz2G4>

### **Razprava in izmenjava mnenj:**

Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### **Priloge:**

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga. 12 Deležniki so srce uspešnega projekta*

*Priloga 13 Opredelitev deležnikov*

## 12-13 UČNA URA

## Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji

Trajanje: 90 min.

## Učni rezultati:

- Udeleženke znajo pripraviti dokument o obsegu projekta;
- Udeleženke znajo uporabljati tehniko za SMART cilje pri njihovi projektni/podjetniški ideji;
- Udeleženke prepoznajo kakšna digitalna orodja potrebujejo za svoje projekte.

## Tehnike, orodja, potrebno gradivo:

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

## Uvod:

Na začetku učne ure predavatelj organizira kratko izobraževalno igro za skupino za povečanje motivacije in delovnega razpoloženja. *Glej Prilogo 1 Izobraževalne igre za spoznavanje.*

Na teh učnih urah bodo udeleženke nadaljevale z določitvijo faze projekta. Naučile se bodo, kako definirati SMART cilje in pregledale dokument, ki je potreben za to fazo – dokument o obsegu projekta.

## Vsebina:

Vsak projekt je drugačen, saj ima edinstven namen, različne urnike, proizvaja različne izdelke ali storitve in vključuje različne ljudi. V vsakem projektu imajo lahko različni deležniki različne ideje o projektu. Zato je naloga vodje projekta zagotoviti, da vsak deležnik – projektna skupina, stranke, sponzorji in vodstvo organizacije – jasno razume in se strinja s projektnimi cilji in smernicami projekta. Poleg tega vsi razumejo in se strinjajo, kaj na bi projekt izvedel. S tem namenom je potreben seznam dokumentiranih in uradno podpisanih sporazumov s parametri in mejami za projekt. Če se deležniki pred nadaljevanjem ne morejo sporazumeti o osnovnih značilnostih projekta, je še manj možnosti, da se bodo strinjali po začetku konkretnih projektnih del.

## Delovni dokument o obsegu projekta

Delovni dokument o obsegu projekta ima tudi druga imena. Najpogostejša imena so Izjava o delu (SOW), Izjava o obsegu ali Dokument z opredelitvijo projekta. Delovni dokument o obsegu projekta je dogovor o delu, ki ga je treba na projektu opraviti, kjer je jasno zastavljeno kaj mora projekt doseči.

Delovni dokument o obsegu projekta vključuje:

- Opis, kaj projekt ustvarja;
- Opis izdelka ali storitve;
- Opredelitev pogojev, ki jih mora izdelek ali storitev izpolnjevati;
- Opredelitev rezultatov, ki jih je treba ustvariti na poti.

Deležniki se lahko, potem ko je dokument napisan, pogajajo in kakšen del spremenijo. Ko se uradno vsi strinjajo z njegovo vsebino, delovni dokument o obsegu projekta postane uradni dokument za projekt. Zato je na tej stopnji pomembna doslednost in fokus. Ljudje, kot so sponzorji, menedžerji ali odločevalci ne bodo brali dokumentov z 20 stranmi, zato naj se delovni dokument o obsegu projekta drži načela “manj je več”.

## Modul 2. Načrtovanje projekta

Ljudje pravijo, da moramo namesti govoriti in pisati, iti ven in nekaj narediti. Ko pa si vodja projekta in člani skupine vzamejo čas in načrtajo, kaj je treba storiti, je veliko bolj verjetno, da bodo načrtovane stvari/dejavnosti potekale nemoteno. Poleg tega je mnogo lažje in ceneje spremeniti projektni pristop, ko se projekt šele načrtuje, kot pa nekje na sredini.

Torej, treba je imeti celotno sliko, iz katere lahko vsi vidijo za kaj gre v projektu in zakaj je pomemben.. Če ljudje ne poznajo namena projekta, za njih nima pomena. Zato mora biti v delovnem dokumentu o obsegu projekta jasno izražena utemeljitev in namen projekta. Ključni elementi dokumenta so:

- **Ime projekta** – ime projekta mora biti kratko, privlačno, enostavno za izgovorjavo in enostavno za zapomniti. Predlagano ime je priporočljivo preveriti v iskalniku, če obstajajo drugi projekti z enakim ali podobnim imenom. Zelo priljubljeno je imeti akronim za projekte. Akronim je krajšanje več besed oblikovanih tako, da kratica sama tvori izgovorljivo besedo. Beseda morda že obstaja, lahko pa je nova beseda. Na primer: Crisis Management in Schools (CMiS), Skills to support Local Economic Development (SKILLED).
- **Izjava o težavi** – Zakaj je ta projekt potreben? Kakšen problem bo rešil ta projekt? V tem razdelku naj bi bilo v nekaj stavkih navedeno, kakšne poslovne, organizacijske ali druge težave rešuje projekt. Na splošno je v izjavi o težavi prikazana trenutna negativna situacija in razloženo je, zakaj je težava pomembna..
- **Namen projekta** – namen je izjava na visoki ravni, ki pa je nekoliko nejasen. Na primer:

Izboljšanje zadovoljstva stran glede storitev in hitrosti
Izboljšanje otrokovih pravic

- **Cilj projekta** – gre za izjavo na nižji ravni (nekaj kratkih alinej), ki določa, kaj projekt poskuša doseči. Cilji morajo določiti želene koristi, rezultate ali izboljšati uspešnost, ki se jih pričakuje od projekta. Prav tako mora biti specifičen, oprijemljiv in navajati rezultate (izdelka ali storitve), ki jih bo projekt izvedel. Izvedljivo je razširjen izraz v upravljanju projektov in se uporablja za opredelitev nečesa, kar se ustvarja tekom projekta. Gre za del izdelka ali storitve, ki nastaja kot rezultat projekta. Rezultat lahko poimenujemo tudi kot "proizvod". Rezultat je lahko dokument, zgradba, programski izdelek ali tržna kampanija. Vključitev rezultatov v dokument pomaga natančno izraziti, kaj bo potrebno za ustvarjanje izdelka ali storitve projekta.
- Postavitev cilja ni lahka naloga. Tehnika **SMART** zelo pogosto pomaga določiti in opredeliti cilje. SMART je akronim, ki pomeni: Specific (specifičen), Measurable (merljiv), Achievable (dosegljiv), Time bound (časovno omejen). V prvi dejavnosti bodo udeleženke s pomočjo SMART tehnike vadile prepoznavanje svojega projektnega cilja. Predavatelj lahko udeleženkam ponazori dobre in napačne vzorce ciljev s pomočjo informacij iz tabele..

Napačen cilj	SMART cilj
Cilj projekta je izboljšati storitev, ki jo je stranka zahtevala.	Do 3/1/XX zagotovite kakovostno storitev za stranke, katere posledica bo 90% zadovoljstvo strank glede natančnosti, pravočasnosti in vkljudnostnih ukrepov .
Želim teči hitreje.	Do 1/1/XX, "Želim teči hitreje. Trenutno pretečem 5km v 26 min. To želim spraviti na 22 min. To bom dosegla, če spremljam svoj tek vsaj 3x tedensko.
Odpreti otroško igrišče, ki ga je zahtevala skupnost.	Do 2/1/20XX odpreti novo igrišče, ki bo vsak mesec privabljal vsaj 100 otrok in posledično izboljšalo družbeno življenje otrok Balsiai.

Povečati prodajo našega izdelka med ženskami..	Da bi povečali prodajo našega produkta za 5%, med ženskami med 30 in 40 letom, ki živijo v Vilni, v treh mesecih od začetka kampanije, v roku enega leta pa za 10%.
Želim pridobiti certifikat vodje projektov.	Do 30/6/20XX, dokončati tečaj in pridobiti certifikat, s katerim bom izboljšala svoje sposobnosti učinkovite vodje projektov, ki jih bom merila s povratnimi informacijami predavatelja in doseganjem načrtovanih ciljev.

- **Izidi** – Izidi so spremembe, ki nastajajo kot rezultat ustvarjanja izdelkov. Morda izidi niso vidni takoj po koncu projektne dejavnosti, vendar se čez nekaj časa zgodijo spremembe zaradi projektne dejavnosti.

Napačen izid	Pravilni izid
Izboljšana storitev, ki jih je zahtevala stranka..	Večje zadovoljstvo kupcev z razvitimi novimi storitvami.
Izboljšano znanje o človekovih pravicah po zaključku delavnice..	Povečalo se je število članov skupnosti, ki se uspešno bori za človekove pravice.
Otroško igirišče je odprto.	Z oroškim igiriščem v skupnosti Balsiai, se je družabno življenje otrok izboljšalo.

- **Izjava o obsegu** – Kaj bomo dosegli? Izjava o obsegu opisuje ključne dejavnosti projekta. Ne sme biti tako podroben kot projektni načrt, vendar pa morajo biti navedene glavne dejavnosti. Izjava o obsegu določa meje in omejitve projekta – kaj se bo storilo in kaj ne.

Vzorec izjave o obsegu:
<p>Projekt je odgovoren za celoten razvoj in izvajanje usposabljanja. Natančneje bo ta projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navedel izjavo o ciljih usposabljanja in podroben opis seznama usposabljanj;</li> <li>• Zaposlil predavatelje s strokovnim znanjem;</li> <li>• Nadzoroval urnik treninga;</li> <li>• Nadzoroval ljudi, ki se bodo udeležili usposabljanja.</li> </ul> <p>Naslednje dejavnosti so zunaj obsega projekta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plačilo za stroške potovanja in nastanitev;</li> <li>• Tiskanje gradiva za usposabljanje.</li> </ul>

- **Časovni okvir** – Kakšen je rok za zaključek projekta? Ker ima vsak projekt časovnico, je treba v dokumentu navesti začetne in končne datume. Prav tako je mogoče prepoznati vse znane mejnike – ključne točke, kdaj mora biti nekaj končano ali pripravljeno na začetek.
- **Deležniki** – seznam glavnih deležnikov in opis njihovih prispevkov k projektu. V tem delu je mogoče uporabiti že ustvarjen dokument o analizi deležnikov.
- **Tveganja** – Mogoče je določiti seznam možnega tveganja. Vodja projekta in skupina bodo morali pozneje opraviti natančnejše analize tveganj. Na tej stopnji so tveganja navedena kot predpostavke, toda ko postane jasno, da predstavljajo posebno nevarnost za projekt, postanejo dokumentirana tveganja.
- **Sredstva** – Kakšne finančne, človeške in druge možnosti so potrebne za projekt? Če je na tej stopnji znan fiksni proračun, ga je treba zabeležiti. Bolj verjetno, bo obstajal le okvirni proračun, ki ga bo treba utrditi in potrditi kasneje. Koristno je določiti sredstva po potrebah, kot so oprema, naprave ali ljudje, ki se lahko med projektom zahtevajo.



V različni literaturi je za Delovni dokument o obsegu projekta več različnih poročil, katere elemente vključiti. Vendar so zgoraj navedene teme ključna vprašanja za določitev faz projekta in jih je treba vključiti v dokument.

### Aktivnost 1: SMART cilji.

Z vadbo, kako uporabiti tehniko SMART, se bodo udeleženke naučile prepoznati jasne in smiselne cilje za izbrano projektno idejo. Predavatelj naj natisne *Prilogo 15 Predloga za SMART cilje*. Predavatelj prosi udeleženke, naj razmislijo o svoji izbrani podjetniški ideji za projekt in razpravljajo o pomembnosti namenskega postavljanja ciljev, da povečajo možnosti za uspeh. Predavatelj ponovno ponovi, kaj je akronim SMART in prosi udeleženke, da v svojih ekipah izpolnijo Predlogo za SMART cilje. Po zaključeni dejavnosti predavatelj prosi udeleženke, da delijo svoj zastavljeni cilj in posredujejo povratne informacije, kako bi lahko cilj izboljšale s tehniko SMART.

Pred začetkom druge dejavnosti, predavatelj organizira kratko izobraževalno igro za skupino, da se sprostijo in pripravijo na drugo aktivnost. *Glej Prilogo 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*.

### Aktivnost 2: Razvoj delovnega dokumenta o obsegu projekta.

Predavatelj razpravlja in pregleda predlogo dokumenta o opredelitvi projekta, ki je naveden v *Prilogi 16 Predloga delovnega dokumenta o obsegu projekta*. Z uporabo predloge predavatelj prosi udeleženke, naj za izbrano projektno idejo v ekipi ustvarijo delovni dokument o obsegu projekta. Po zaključeni dejavnosti predavatelj prosi udeleženke, naj izpolnijo dokument o obsegu projekta in podajo povratne informacije o načinih za njegovo izboljšanje.

Na koncu dejavnosti udeleženke naložijo ustvarjene datoteke na projektni pogon.

## IKT ORODJA:

### Microsoft Word

Word je orodje, ki učencem pomaga ustvarjati različne vrste **besedilnih dokumentov**, ki lahko vključujejo slike, video posnetke, grafiko itd. Udeleženkam omogoča elektronsko tipkanje, shranjevanje in tiskanje dokumentov, ki jih kasneje lahko delijo. Ima široko paleto možnosti urejanja (npr. urejanje besedila, dodajanje povezav in slik, referenc, opomb, komentarjev), ki udeleženkam omogoča, da ustvarijo zelo dobro organiziran dokument.

#### Prednosti:

- Microsoft Word je najbolj priljubljen program za urejanje besedil na svetu, saj omogoča ustvarjanje različnih vrst dokumentov
- Podprt je na vseh napravah: tudi izdelki Apple (Mac) lahko za svoje naprave uporabljajo posebno izdelano različico programa Microsoft Word.
- Enostaven za razumevanje, udeleženke lahko takoj začnejo pisati
- Funkcija samodejnega shranjevanja – nikoli ne izgubite dokumenta
- Omogoča udeleženkam pretvorbo dokumenta v PDF
- Zaradi svoje priljubljenosti je zelo enostavno iskati informacije o posebnih funkcijah Worda (“kako...”)

## Modul 2. Načrtovanje projekta

### Slabosti:

- Plačljiv, če ni predhodno naložen na računalniku
- Vmesnik je na začetku težko razumljiv, vendar se skozi učni proces udeleženka nauči enostavno najti orodja.

Izjava o plačilu: Nekateri računalniki ne vključujejo Microsoft Worda. Preden se ga zažene na računalniku, ga je treba kupiti in namestiti. Če ne morete kupiti programa Microsoft Word, lahko omejeno brezplačno različico dobite na [www.office.com](http://www.office.com).

### Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:

- Daljša navodila za Microsoft Word: <https://www.youtube.com/watch?v=HC13M8FGINc> (28 minut)
- Srednje dolga navodila za Microsoft Word: <https://www.youtube.com/watch?v=2bQSJPQhafb> (13 minut)
- Daljša napisana navodila za Microsoft Word: <https://www.webucator.com/tutorial/introduction-microsoft-word/index.cfm>

### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzecom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### Priloge:

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga. 14 Dokument o obsegu projekta*

*Priloga 15 Predloga za SMART cilje*

*Priloga 16 Predloga delovnega dokumenta o obsegu projekta*

## 14-15 UČNA URA

### Načrtovanje projekta: Struktura razčlenitve dela

**Trajanje:** 90 min.

### Učni rezultati:

- Udeleženke razumejo ključna načela učinkovitega načrtovanja projektov;
- Udeleženke znajo pripraviti strukturo razčlenitve dela za svoj projekt/podjetniško idejo;
- Udeleženke prepoznajo, katera digitalna orodja potrebujejo za svoje projekte.

### Tehnike, orodja, potrebno gradivo:

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

### Uvod:

Na začetku učne ure predavatelj organizira kratko izobraževalno igro za skupino, da poveča motivacijo in delovno razpoloženje. *Glej Prilogo 1 Izobraževalne igre za spoznavanje.*

Pri določanju projektnega dela se udeleženke dogovorijo, kaj bodo storile s svojo projektno idejo. Na podlagi predhodnih učnih ur so z analizami deležnikov ugotovile, kdo bo vključen v projekt in pripravile podroben delovni dokument o obsegu projekta. Prav tako pa so od deležnikov prejele dogovor o začetku projekta.

## Modul 2. Načrtovanje projekta

S to učno uro se začne načrtovanje projekta. V planiranju projekta se bodo udeleženke osredotočile na to, kako bo delo potekalo, kdo bo delo opravil in kdaj. Udeleženke bodo vadile in se učile oblikovanja naslednjih ključnih dokumentov za načrtovanje projekta: struktura razčlenitve dela, gantogram, matrika sredstev, načrt za obvladovanje tveganj in proračun risk.

V tej učni uri se bodo udeleženke naučile kako strukturirati razčlenitev dela (WBS) z uporabo preprostih orodij. Priporočljivo je, da se za izdelavo WBS porabi čim več časa, saj se s porabo časa za podrobno strategijo prihrani čas v kasnejši fazi izvedbe.

### Vsebina:

#### Načrtovanje projekta

Pot po cesti vodenja projektov se nadaljuje. Faza načrtovanja je ena najbolj kritičnih faz v procesu upravljanja projektov. Tu je določen načrt za projekt, ki bo določil pot do uspešnega projekta. Načrtovanje vključuje delovne naloge, sredstva, razpored, stroške, tveganja, komunikacijo in kvaliteto za projekt. Več časa za postopno načrtovanje, gradi temelje za projekt. Japonci porabijo 80% svojega časa za aktivno načrtovanje in eksperimentiranje, 20% pa porabijo za izvajanje projekta. Zahodnjaki pa 20% svojega časa, običajno v manjših skupinah, porabijo za načrtovanje in 80% časa porabijo za izvedbo projekta. V primerjavi z japonskim modelom, slednji na splošno porabijo več časa izdelek, ki je slabše kakovosti, z drago podporo ali dodatnimi stroški za razrešitev nastalih težav.

Tehnike načrtovanja projektov, ki so predvidene za naslednje učne ure so orodja, ki jih vodje projektov uporabljajo za organiziranje informacij in sprejemanje boljših odločitev. "Tako kot krmilo ladje tudi same informacije niso dovolj; ampak brez njega tako plovilo kot projekt nepremišljeno uhajata izpod nadzora."<sup>2</sup>

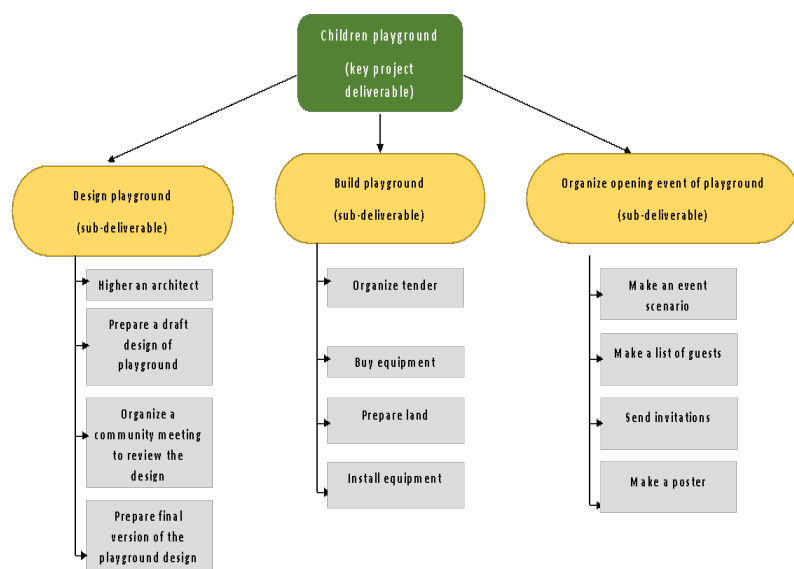
#### Struktura razčlenjenega dela (WBS) in projekti v resničnem svetu

Če človek sedi v avtu in se odpelje do mesta, ki je oddaljeno manj kot 100 km, mu za načrtovanje ne bo vzelo veliko časa. Kar mora storiti, je imeti avto, dovolj goriva in poznati pot. Če pa se človek odpravi na daljše potovanje po državah Evrope, bo moral več časa posvetiti Googlovemu zemljevidu, da poišče primerne poti. Poleg tega si mora rezervirati prenočišče na spletnih straneh booking.com ali airbnb.com in na internetu poskati, kje bo jedel, kaj si bo ogledal in kje se bo sprostil. Če želi, da je potovanje uspešno, ga mora ločiti na več delov in morda načrtovati potovanje glede na število dnevno prevoženih kilometrov. Ni pomembno, kateri način je izbran, pomembno je, da se načrtovanje tako velike stvari razčleni na manjše dele.

Enako je pri projektih. Za razumevanje celotnega projekta je pomembno, da se ga razdeli na manjše dele. Struktura razčlenitve dela (WBS) je ena najpomembnejših tehnik za razčlenitev projekta na manjše dele, imenovane delovni paketi. Po domače rečeno, WBS prikazuje delo, potrebno za dokončanje projekta. WBS uporablja rezultate iz delovnega dokumenta o obsegu dela in opredeli naloge, ki so temelj za nadaljne načrtovanje. Primer grafike WBS:

<sup>2</sup> EGreg Horine. Project management. Absolute Beginner's Guide.

Slika 1. Primer strukture razčlenitve dela



Otroško igrišče (ključni projektni rezultat):

1. Oblikovanje igrišča (delni rezultat)

Najem arhitekta, priprava osnutka zasnove igrišča, organizacija srečanja skupnosti, da pregleda zasnovo igrišča, priprava končne različice zasnove igrišča

2. Grajenje igrišča (delni rezultat)

Organizacija razpisa, nakup opreme, priprava zemlje, namestitve opreme

3. Organizacija otvoritve igrišča  
Scenarij dogodka, seznam gostov, pošiljanje vabil, izdelava plakata

WBS razdeli celoten projekt na padajoče ravni vseh dejavnosti/nalog, potrebnih za ustvarjanje rezultatov, kot so bili navedeni v delovnem dokumentu o obsegu projekta. Vodja projekta mora v postopek načrtovanja in ustvarjanja WBS vključiti celotno ekipo. Najprej je treba začeti z obsegom in končnim rezultatom projekta, kot je to navedeno v delovnem dokumentu o obsegu projekta. Pri grafični obliki WBS je na najvišji ravni ime ali pa ključni rezultat projekta. Slika 1 prikazuje, kaj je ključni rezultat projekta – “Otroško igrišče”. Naslednje ravni predstavljajo pomembne rezultate, ki jih je potrebno doseči, da lahko rečemo, da je otroško igrišče zgrajeno. V tem primeru so “Oblikovanje igrišča”, “Grajenje igrišča” in “Organizacija otvoritve igrišča” tisti rezultati, ki jih je potrebno doseči, da se zgradi otroško igrišče. Vodja projekta nato skupaj s svojo ekipo pogleda vsakega od zastavljenih rezultatov in skupaj razpravljajo, kaj je potrebno storiti, da bo vsak od rezultatov dosežen. Recimo, da je za “Oblikovanje igrišča” potrebno opraviti več nalog, kot so “Najeti arhitekta”, “Pripraviti osnutek zasnove igrišča” in “Organiziranje srečanja skupnosti, da pregleda zasnovo igrišča”. Nato projektna skupina po potrebi razpravlja, katere naloge so potrebne za “Najem arhitekta”. Vedno obstaja vprašanje kako nizko naj se ekipe spustijo pri WBS. V tem primeru je treba upoštevati smernice:

- Uporaba pravila 8/80. To pomeni, da najnižja naloga ne sme biti manjša od 8 ali večja od 80 delovnih ur.

Možno jih je preurediti na različne načine. Na primer, lahko se jih našteje z orisom, kot je prikazano v Sliki 2.

## Slika 2. Delovni paketi

### I. To install children playground

#### 1. To design playground

- 1.1. Higher an architect
- 1.2. To prepare a draft design of playground
- 1.3. To organize a community meeting to review the design
- 1.4. To prepare final version of the playground design

#### 2. To build playground

- 2.1. Organize tender
- 2.2. Buy equipment
- 2.3. Prepare land
- 2.4. Install equipment

#### 3. Organize opening event of playground

- 3.1. Make an event scenario
- 3.2. Make a list of guests
- 3.3. Send invitations
- 3.4. Make a poster

## Postaviti otroško igrišče

### 1. Oblikovanje igrišča

- najeti arhitekta
- pripraviti osnutek zasnove igrišča
- organizirati srečanje skupnosti, da pregledajo zasnovo igrišča
- pripraviti končno različico zasnove igrišča

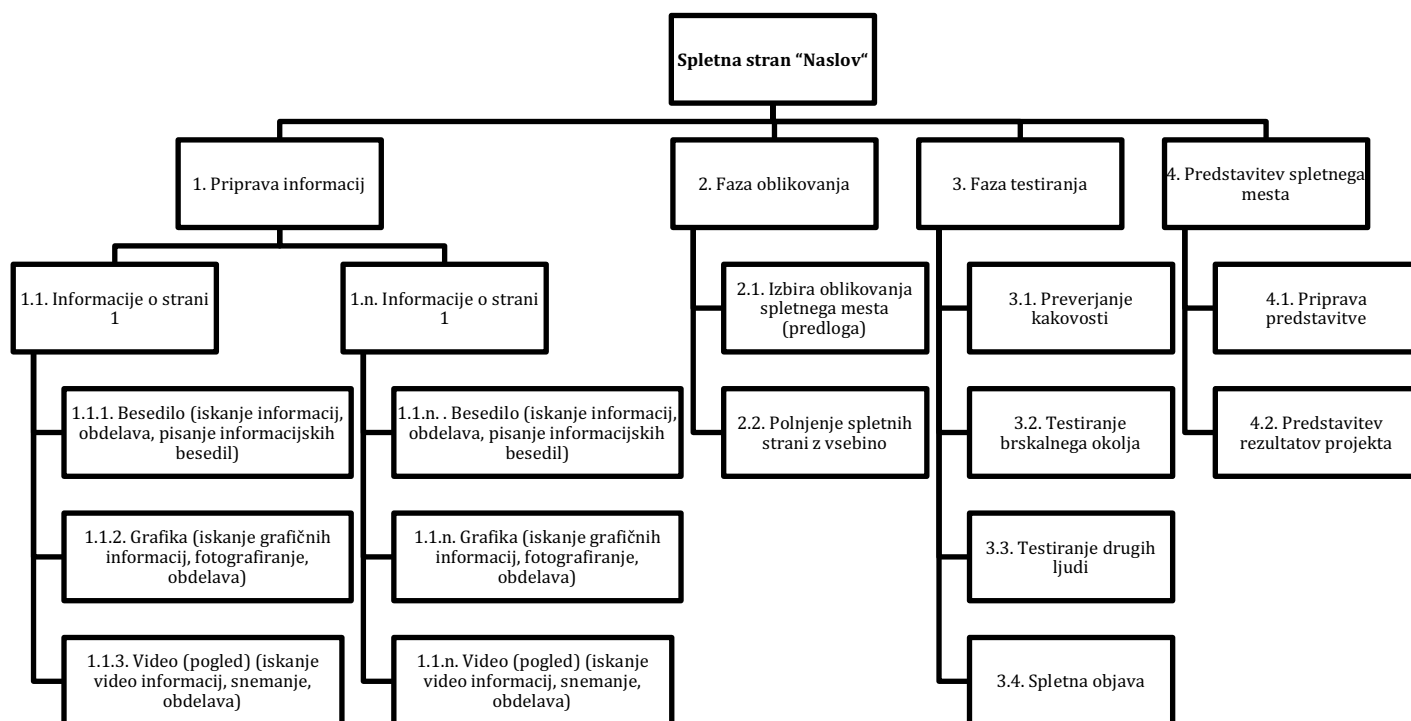
### 2. Zgraditi igrišče

- organiziranje razpisa
- kupiti opremo
- pripraviti zemljo
- namestitev opreme

### 3. Organizacija otvoritve igrišča

- ustvarjanje scenarija dogodka
- sestaviti seznam gostov
- pošiljanje vabil
- izdelava plakata

## Slika 3 Primer WBS



**Aktivnost 1: Razčlenitev projekta v WBS.** Cilj te dejavnosti je narediti WBS izbrane projektne ideje v ekipah. Predavatelj prosi udeleženske naj pregledajo, katero delo so že opravile med izdelavo delovnega dokumenta o obsegu projekta in še enkrat preverijo kakšni so željeni rezultati projekta. Po pregledu predavatelj predstavi nekaj predlog za WBS in prosi udeleženske, da izberejo tistega, ki jim je všeč. Udeleženske lahko izberejo ali Excelovo predlogo v *Prilogi 18 Predloge struktur razčlenjenega dela*, spletne predloge ali pa

## Modul 2. Načrtovanje projekta

spletno orodje (glej razdelek o digitalnih orodjih IKT). Ko izberejo predlogo, učenci delajo v skupinah in izdelajo WBS za svoj projekt. Med to dejavnostjo lahko predavatelj predstavi tudi nekaj uporabnih priporočil za delo, ki sledi:

- Ne hitite in porabite toliko časa, kot je potrebno za WBS. Če porabite čas za podrobno strategijo, lahko dejansko prihranite veliko časa v fazi izvedbe projekta.
- Vsak rezultat mora biti imenovan kot dejavnost/naloga, ki vključuje glagol (izboljšati, načrtovati, namestiti ipd.) in samostalnik (rezultat ali delni rezultat).
- Pravilo “če je koristno”. Če želite razčleniti nadaljne naloge, se morate spomniti:
  - Manjše naloge imajo navadno manj negotovosti, pa tudi vodijo do natančnejših ocen;
  - Ko so večje naloge dodeljene več ljudem, se potem izgubi odgovornost do naloge. Razčlenitev nalog lahko pomaga razjasniti, kdo je odgovoren za kaj.

Na koncu vaje je priporočljivo, da se predstavnice ene ali dveh ekip prosi, da predstavijo svoje WBS in dobijo povratne informacije/komentarje od ostalih. Na koncu dejavnosti udeleženke naložijo datoteke na projektni drive.

### IKT ORODJA:

**Beeye:** <https://www.mybeeye.com/home>

Digitalna orodja, uporabljena v teh učnih urah so identična tistim, ki se uporabljajo v učnih urah Definiranje projekta: Analiza deležnikov. Beeye je orodje za načrtovanje in upravljanje projektov, uporabiti pa ga je mogoče tudi za ustvarjanje strukture razčlenjevanja dela.

**Predloga:** <https://www.mybeeye.com/work-breakdown-structure-template?hsCtaTracking=ba64a3cb-ecd5-4cc3-82bd-94ec6cdb61f5%7Cd0f0440d-cbd9-44db-9e28-ab4154595031>

**Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:**

- Beeye Navodila za uporabo po korakih so na voljo na: <https://www.mybeeye.com/blog/wbs-template-create-a-work-breakdown-structure-in-excel>

**Razprava in izmenjava mnenj:**

Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

**Priloge:**

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga 17 WBS*

*Priloga 18 Predloge struktur razčlenjenega dela*

## 16-17 UČNA URA

### Načrtovanje projekta: Gantogram

**Trajanje:** 90 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke znajo narediti gantogram;
- Udeleženke znajo uporabiti različna IKT orodja za izdelavo gantograma za svoj podjetniški projekt.

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.



## Modul 2. Načrtovanje projekta

### Uvod:

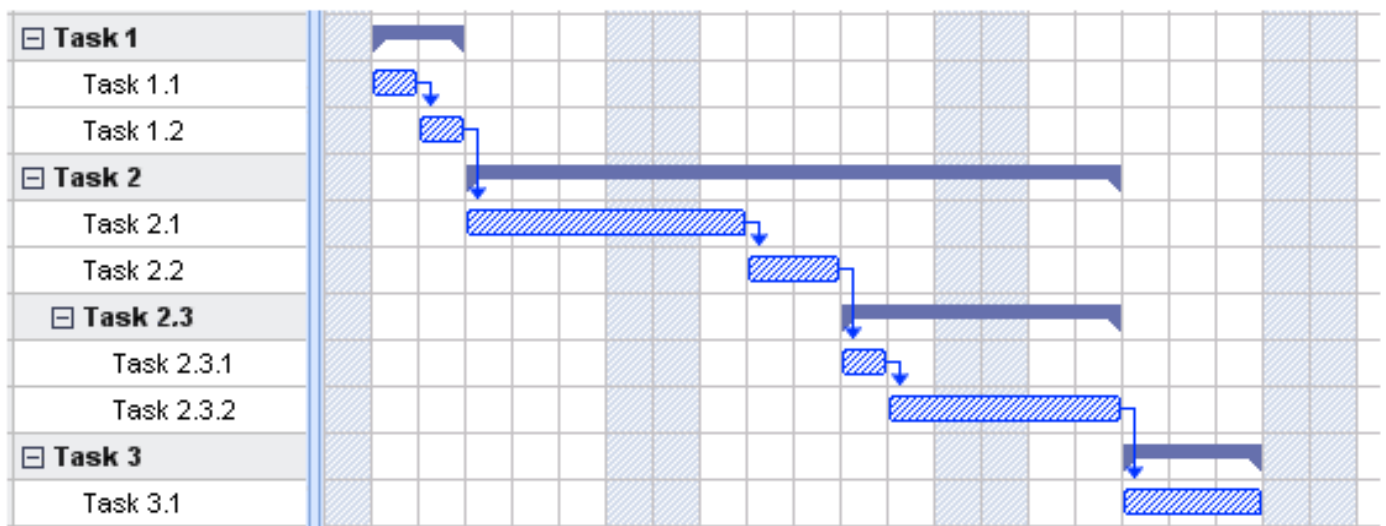
Na začetku učne ure predavatelj organizira kratko izobraževalno igro za skupino, da poveča motivacijo in delovno razpoloženje. Glej *Prilogo 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*.

Namen teh učnih ur je udeleženke naučiti, kako se načrtuje razpored projekta, ki se imenuje gantogram.

### Vsebina:

#### Gantogram

Gantogram je poimenovan po Henryju Gantt, ki ga je izumil v 1900ih. Postal je najbolj priljubljena metoda za prikazovanje časovnega razporeda projektov. Projektni načrt je orodje, ki v koledarju združuje vse delovne naloge, ki jih je treba opraviti, njihove odnose, predvideno trajanje in dodeljena sredstva. Razpored je podroben načrt, ki je potreben za vsakodnevno upravljanje projekta. Velika prednost gantograma je jasnost: vodoravna os prikazuje urnik, navpična pa navaja dejavnosti/naloge, ki jih povzema WBS.



Gantogram je potreben, da se projektna skupina zaveže k dogovorom in kdaj bo opravila delo. To je neke sorte dogovor med posameznikom in celotno ekipo in navaja, kaj bo določena oseba storila v določenem času (teden, mesec ali leto). Gantogram je priložnost, da si posameznik ogleda svoj prispevek k projektu. Hkrati pa človek razvije odgovornost do projekta, saj ko vidi svoje ime pri določeni dejavnosti, je ni enostavno prezreti. Časovni načrt omogoča tudi spremljanje procesa in napredka projekta. Lažje je spoznati, koliko časa je potrebnega za izvedbo katerega koli dela. Ta načrt prikazuje tudi, v kakšnem stanju (fazi) je projekt zdaj in kakšen bo v prihodnosti.

Na primer, predstavljajte si gradbenika (še posebej takega z malo izkušnjami), ki je dobil nalogo, da brez drugih navodil zgradi hišo v 400 dneh. Lahko ugibamo, da mu je težko razumeti, kaj je treba najprej storiti in kaj potem, katero delo traja največ časa in katero najmanj. Če pa bo gradbenik dobil načrt, v katerem bo razvidno, katero delo je treba opraviti v katerem tednu, bo njegova naloga lažja? Tu ne zmaga samo gradbenik (ve, kaj storiti najprej, kaj kasneje in v kolikšnem času), ampak tudi stranka (lahko spremlja, ali gredo stvari po načrtu).



## Modul 2. Načrtovanje projekta

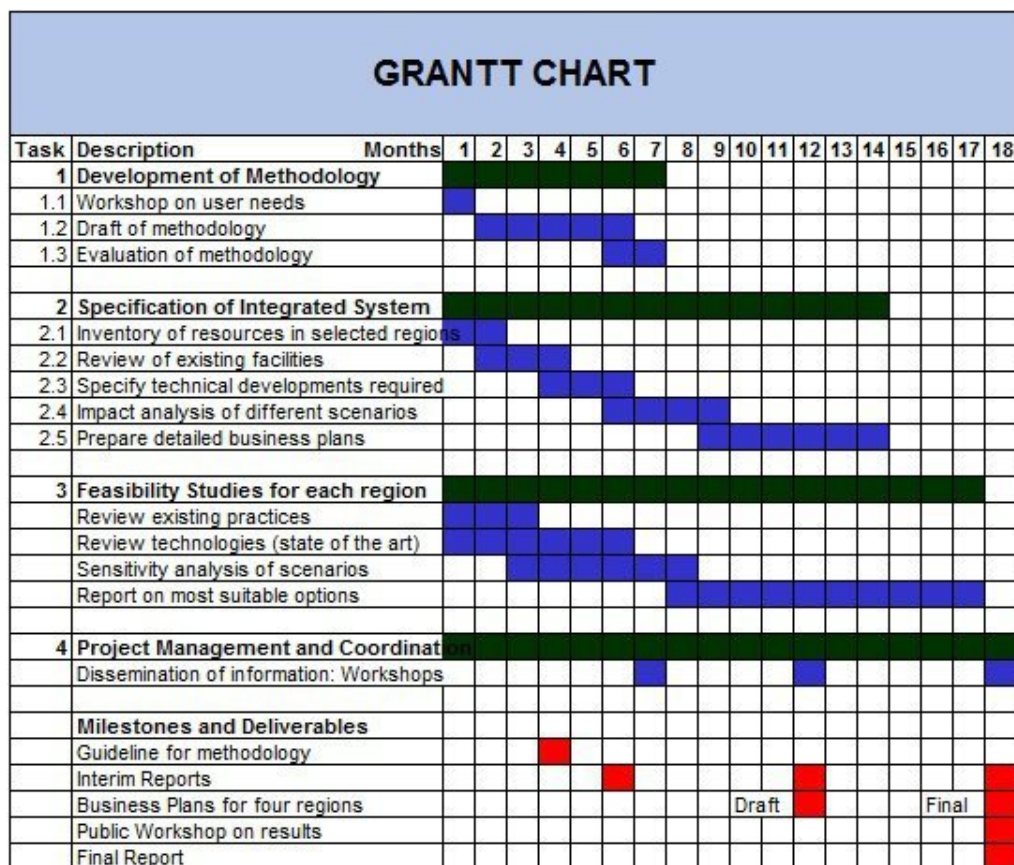
Dober urnik naredi projekt razumljiv, zmanjša število morebitnih težav in napak ter poveča možnost doseganja rezultatov projekta. V gantogramu lahko vodja projektov hitro opazi, ali je projekt pred ali za načrtom. V časovnem načrtu je navedeno tudi trajanje projekta, njegov začetek in konec.

Gantogram ponavadi vključuje naslednje informacije:

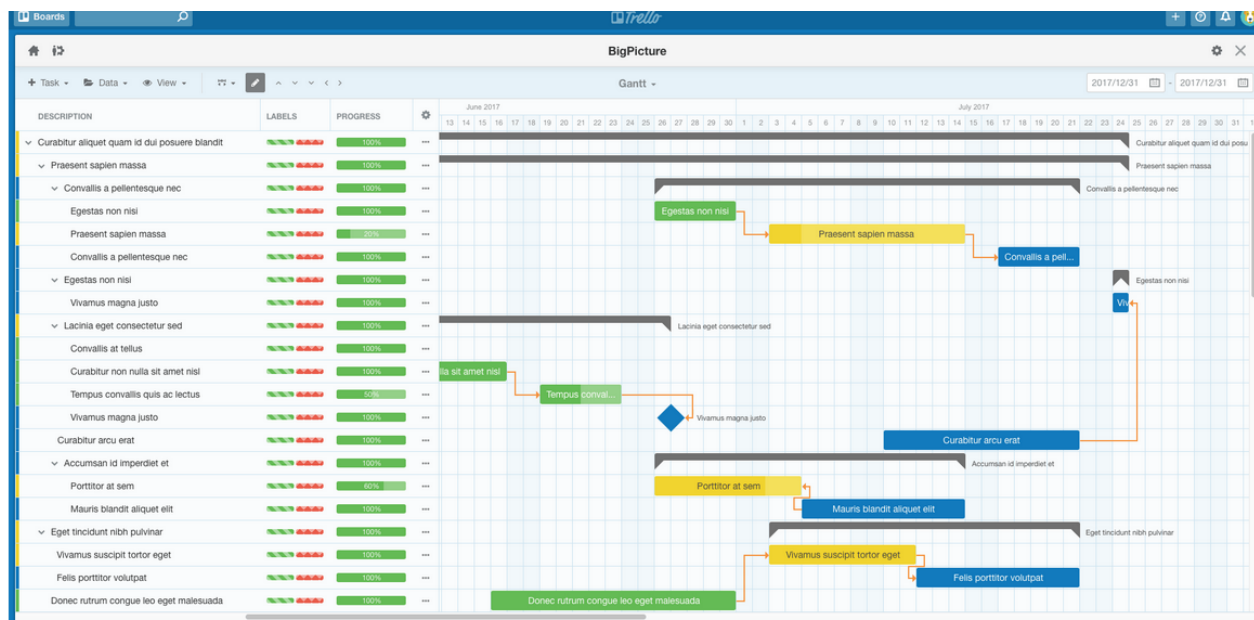
- 1) Številka dejavnosti;
- 2) Ime dejavnosti;
- 3) Trajanje;
- 4) Začetni in končni datumi;
- 5) Napredek;
- 6) Odgovorna oseba.

Gantograme je enostavno ustvariti s pomočjo preglednice (Excel) ali programske opreme. Na internetu je veliko programske opreme, ki ponuja plačljive ali brezplačne, preproste ali pa napredne gantograme. Ta program ponuja preprosto uporabno in brezplačno programsko opremo za izdelavo gantograma. Spodnje slike prikazujejo primere, kako je videti gantogram, narejen z Excelom in programsko opremo.

**Slika 1. Primer gantograma (Excel)**



## Slika. 2. Primer gantograma (programska oprema)



Pri pripravi časovnega razporeda je bolje biti pesimističen kot optimističen. Najtežje je predvidevati, kdaj izvesti eno ali drugo določeno dejavnost. Pri razvoju načrta morajo biti prisotni vsi člani skupine, poslušati komentarje in predloge drug drugega in jih upoštevati.

Pri pripravi načrta mora ekipa upoštevati, kaj je potrebno za izvajanje vsakega dela. Razmisliti morajo, če sta načrt in urnik realnoizvedljiva (ali ste upoštevali počitnice itd.). Preučiti je treba tudi, če je načrt časovno izvedljiv. Upoštevati je treba tudi nepričakovane situacije (npr. Kaj se bo zgodilo, če en član zapusti ekipo, itd.).

Pred začetkom prve dejavnosti, kjer se bo razvijalo gantogram za izbrani projekt, predavatelj udeleženkam predstavi predlogo gantograma. Priporočeno je, da predavatelj pokaže nekaj primerov gantograma. S seznama predlog, ki so na voljo v delu z IKT orodji, naj predavatelj izbere tistega, ki mu je ljubši.

### Aktivnost 1: Razvijanje gantograma za izbrani projekt.

Cilj naloge je, da udeleženke izdelajo gantogram za svoj projekt. Eden izmed načinov za izdelavo gantograma je uporaba že dokončane strukture razčlenjenega dela (WBS). Predavatelj prosi udeleženke, da si ogledajo dokument WBS in uporabijo opredeljene projektne dejavnosti (delovne pakete) za ustvarjanje gantograma. Nato predavatelj prosi udeleženke, naj si izberejo gantogram, ki jim je všeč. Ko udeleženke poznajo vsebino in si izberejo predlogo, lahko podatke vnesejo v aplikacijo za gantograme, ki bo ustvarila grafikon za njihov projekt. Nekaj nasvetov, ki jih je treba predstaviti udeleženkam:

- Določite nastavitve projekta, kot so datum začetka, datum konca in način načrtovanja. Najpogostejši način načrtovanja poteka od datuma začetka projekta naprej.
- Določite koledar za projekt. To določa število delovnih dni v tednu, število delovnih ur in tako naprej.
- Vnesite ali uredite imena nalog in trajanja.
- Dokončno prilagodite načrt projekta.
- Ko se projekt dejansko začne, ga redno preverjajte, da odkrijete morebitne težave ali konflikte pri razporedu in takoj opravite potrebne popravke.

Na koncu dejavnosti predavatelj prosi udeleženke, da predstavijo svoj gantogram in podajo povratne informacije. Pripravljen dokument udeleženke nato naložijo datoteke na pogon.

### IKT ORODJA:

Spodaj so predstavljena tri spletna orodja, ki učencem omogočajo ustvarjanje ali nalaganje predloge gantograma prek spleta. Za udeleženke, ki nimajo dostopa do Microsoft Officea, so za uporabo najlažji GoodDay, TeamGantt ali GanttPRO, saj omogočajo spletno urejanje in delo v spletu, medtem ko samo prenos gantograma (s programom Planio) od udeleženk zahteva, da naložijo Microsoft Office na svojo napravo.

**Planio:** <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template/>

S to preprosto predlogo se lahko prenese že izdelan gantogram v Microsoft Excel. Predloga bo zagotovila vse značilnosti gantograma (naloge, podnaloge, roki in mejniki projektov ter vrstica napredka). Treba ga pa bo ročno upravljati – zagotavlja le pregled projekta in je orodje za načrtovanje in spremljanje projektov.

#### Prednosti:

- Enostaven za uporabo;
- Za uporabo ni potreben spletni dostop;
- Brez registracije;
- Samodejni prenos.

#### Slabosti:

- Potrebna je licenca za Microsoft Excel (ponavadi že na računalnikih ali drugih napravah).

**GoodDay:** <https://www.goodday.work>

GoodDay je spletna programska oprema (aplikacija), ki udeleženkam omogoča izdelavo gantograma, hkrati pa jo poveže s svojimi poslovnimi cilji in spremlja napredek pri dosežkih. Ponuja več predlog gantograma, odvisno od tega kaj udeleženka potrebuje na področju upravljanja projektov. Na tablo lahko udeleženka vstavi naloge, ki se prenesejo v gantogram, koledar, obremenitve, zaostani in kategorijo, ki je že narejena. Celoten seznam funkcij: <https://www.goodday.work/features>.

#### Prednosti:

- Izbran za najboljše orodje za gantograme na spletu v letu 2019;
- Ni samo gantogram, ampak ponuja vrsto možnosti, ki obkrožajo grafikon, ki udeleženkam omogoča nemoteno delo (prednostne naloge, obveščanje, dodajanje dokumentov, seznam nalog itd.);
- Omogoča označevanje nalog tasks – zato se lahko hitro poišče določene kategorije, kar je edinstvena funkcija;
- Omogoča več pogledov: gantogram, 'kaj je narejeno', 'zapadle naloge', portfolio projekta, naloge posamezne članice ekipe, naloge po prioriteti in toku dejavnosti (vse izvedene spremembe);
- Je v oblaku, zato shranjuje vse narejene grafikone, lahko pa se jih izvozi v PDF ali CSV format.
- Enostaven vmesnik, ki je izjemno intuitiven in barvit;
- Povezan je z aplikacijami Google Drive, Dropbox, Google Calendar, G-Suite, Slack, Gmail in Email;
- Omogoča obvestila po elektronski pošti, namizju ali mobilnih napravah.
- Samodejno shranjevanje, da se podatki ne izgubijo;
- Brezplačna različica je brezplačna za vedno (ne preizkusna) in lahko podpira 1-15 uporabnic, čeprav ne ponuja vseh možnih funkcij.

**Slabosti:**

- Ne dovoljuje izvoza v Excel ali več drugih formatov (HTML itd.) in omogoča samo uvoz iz datoteke CSV, iz Excela pa ne
- Mobilna različica ni tako uporabna kot računalniška
- Pri postopku registracije zahteva veliko osebnih podatkov (npr. telefonska števila)
- Nekateri vidiki orodja so zapleteni za uporabo – v spletnem pregledu orodja so komentarji, kritizirajo iskanje nalog
- Ni možnosti dodeliti ene naloge več ljudem

**TeamGantt:** <https://www.teamgantt.com/signup>

TeamGantt je pravzaprav spletna aplikacija, ne le predloga za prenos. Udeleženki omogoča vstavljanje mejnikov grafikona (naloge/mejnik/skupina nalog). Vendar je tudi več kot to: če udeleženka uporablja gantogram, bo aplikacija samodejno umestila naloge v koledar, skupaj s predpisanimmi roki. Udeleženkam tudi omogoča, da povabijo ekipo k sodelovanju tako z grafikonom kot s koledarjem. Ima tudi prostor za razpravo z ekipo, ki v grafikonu opravlja določeno nalogo, pa tudi več filtrov, ki jih udeleženke lahko uporabljajo (filtriranje oseb ali opravil iz mejnikov) za boljši pregled. Za brezplačni račun TeamGantt zahteva prijavo.

**Prednosti:**

- Ni samo gantogram, ampak orodje za upravljanje projektov, ki omogoča filtriranje, razpravo, samodejni prenos projektov glede na koledar in delo v skupinah. Obstaja več dodatnih funkcij: preverite lahko prejšnje različice gantograma ali seznama opravil, zaradi katerega si lahko ogledate popolne posodobitve, nove naloge (ki jih lahko dodelite tudi komu drugemu), predstavite naloge itd.. Omogoča tudi nalaganje dokumentov;
- Enostaven postopek registracije;
- Delate lahko preko spleta in nato izvozite grafikon, s čimer se boste izognili napakam v Excelu, ki lahko porušijo delovanje samega grafikona;
- Pomoč za klepet, ki deluje zelo dobro;
- Je v oblaku, zato shranjuje vse vaše grafikone, lahko pa jih izvozite v PDF, PNG, XLSX in XML format.

**Slabosti:**

- Spletna aplikacija ni tako enostavna za uporabo, saj ima veliko funkcij;
- Veliko pojavnih oken, ki ponujajo dodatne nasvete.

**GanttPRO:** <https://ganttpro.com>

GanttPRO zahteva registracijo in omogoča brezplačno preskusno različico, kjer se naučite uporabljati gantogram. Hkrati pa ponuja tudi spletno rešitev za upravljanje projektov, podobno kot TeamGantt, vendar z več možnostmi za delo: <https://ganttpro.com/why-us-ganttpro/#/signup>

Ponuja interaktivno spletno programsko opremo za gantogram, kjer hkrati načrtujete in spremljate več procesov. Kot pri drugih predlogah, program udeleženkam omogoča razdelitev projekta v skupine nalog, podnalog in mejnikov, skupaj z določitvijo rokov, trajanja in odvisnosti z drugimi nalogami na grafikonu. Omogoča sodelovanje, saj lahko izberete člane svoje skupine in jih dodate k projektu.

## Modul 2. Načrtovanje projekta

### Prednosti:

- Ni samo gantogram. Omogoča več drugih funkcij, ki obdajajo gantogram in zagotavljajo avtomatizacijo (razporedi naloge in vas opomni na roke, določi vloge za člane ekipe, ki jim samodejno določi nekatere naloge, doda priponke in druge datoteke v gantogram). Vsak iz projektne skupine lahko pusti komentarje nalog, priloži datoteke k nalogam in je sproti obveščen o vseh spremembah, ki jih izvajajo drugi člani ekipe. Upošteva tudi razmerje med državnimi prazniki in razmerje med delovnimi dnevi in vikendi;
- Sredstva: udeleženke lahko v gantogram dodajo sredstva in jih povežejo s posebnimi nalogami na časovnici (na primer, strošci/uro ali čas, ki se porabi za nalogo), ki bo samodejno izračunala sredstva (stroški projekta) ki jih bo nekdo porabil za nalogo, kar omogoča udeleženkam, da vidijo, ali bo projekt preveč obsežen ali predrag;
- Omogoča zelo enostavno določitev prednostnih nalog (najvišja-najnižja) s klikom, omogoča ogled stanja naloge in dodeljene vloge (kdo je odgovoren za nalogo);
- Udeleženkam omogoča, da vrstico grafikona povlečejo, namesto le vnašanja datumov v Excel (funkcija povleci in spusti);
- Vlečenje in spuščanje deluje tudi pri nalogah – udeleženki ni treba kopirati in prilepiti;
- Udeleženke lahko delijo navzven (ima spletni pogled-edina možnost, kjer urejanje ni mogoče);
- Je v oblaku, zato shranjuje vse grafikone, lahko pa se jih izvozi tudi v formate PDF, PNG, XLSX in XML;
- Udeleženke lahko uvozijo grafikone iz Microsoft Projecta in Excela (je združljiv);
- Pomoč prek spleta in elektronske pošte;
- Zelo intuitiven in dobro oblikovan.

### Slabosti:

- Ker ponuja resnično raznolik nabor funkcij za upravljanje projektov, ki obdajajo gantogram (avtomatizacija), je uporaba bolj zapletena;
- Dolgi časi nalaganja – počasno orodje;
- Z brezplačno registracijo, udeleženke ob vsakem izvozu prejmejo vodni žig (ni zelo viden);
- V postopku registracije zahteva veliko osebnih podatkov.

### Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:

- Navodila za Planio: <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template/>
- Navodila za GoodDay: <https://www.youtube.com/watch?v=Y5qSGw2PFqg>
- Navodila za TeamGantt: [https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcU-M&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcU-M&feature=emb_title)
- Navodila za TeamGantt (upravljanje delovnih obremenitev, izbira barv nalog itd.): <https://support.teamgantt.com/videos/>
- Navodila za GantPRO: <https://www.youtube.com/watch?v=2iaATkWEY9w>

### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzecom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### Priloge:

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga 19 Gantogram*



## 18-19 UČNA URA

### Načrtovanje projekta: Sredstva

**Trajanje:** 90 min.

#### Učni rezultati:

- Udeleženke se naučijo razvijati in gojiti samozavedanje in povečati samozagovornišvo;
- Udeleženke razumejo, kako ostati osredotočene, da dosežejo osebne ali skupinske cilje;
- Udeleženke se naučijo prepoznati potrebna sredstva (materialna, nematerialna, digitalna itd.).

#### Tehnike, orodja, potrebno gradivo:

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice.

#### Uvod:

Doslej so se udeleženke seznanile z načrtovanjem projektov in razumejo, kako pomembno je razbiti projekt na manjše dele (WBS), kako oceniti trajanje projekta z uporabo preprostega gantograma in se seznanile s SMART cilji. V teh učnih urah pa se bodo naučile, kako določiti sredstva za vsako dejavnost. To vključuje naučiti se zaupati lastni sposobnosti ustvarjanja vrednosti za druge in nadomestiti svoje slabosti s skupinskim delom, kjer z nadaljnim razvijanjem svojih prednosti čim bolj izkoristiti tako svoje slabosti kot prednosti (na podlagi EntreComp Overview).

#### Vsebina:

##### SWOT analiza

Najprej se bo uporabljal pristop 'možnega jaza', da bi udeleženkam olajšal izražanje sebe, kako se vidijo v prihodnosti, da se naučijo razvijati in gojiti samozavest in povečati samozagovornišvo. 'Možni jaz' vključuje kognitivne in čustvene vidike tega, kar želimo postati, kaj lahko postanemo in čemu se želimo izogniti ("Možni jaz" Markus, Hazel, Nurius, Paula, ameriški psiholog, Vol 41(9), Sep 1986, 954-969 Brown et al., 2003; Markus & Nurius, 1986). Nato se bodo udeleženke seznanile s SWOT analizo. **SWOT analiza** je močno orodje, ki se uporablja pri strateškem načrtovanju organizacije, osebnega razvoja, upravljanja projektov in v drugih primerih. SWOT ja akronim za **S**trengths - prednosti, **W**eaknesses - slabosti, **O**pportunities – priložnosti in **T**hreats - grožnje. Prednosti in slabosti so **notranji dejavniki** posameznika/skupine/podjetja itd. (viri, kompetence, kompetenčne prednosti itd.). Priložnosti in grožnje pa so **zunanji dejavniki** posameznika/skupine/podjetja itd., na katere vplivajo zunanje okolje (politično, gospodarsko, socialno, tehnološko). Z vidika projektov, je SWOT analiza učinkovit okvir za analizo prednosti, slabosti, priložnosti in groženj načrtovanja in izvajanja projektov. SWOT analiza pomaga videti in ugotoviti, če se delajo pravilne stvari za doseganje ciljev projekta.

**Aktivnost 1: SWOT analiza.**

Predavatelj povabi udeleženske, da naredijo SWOT analizo svojih projektov in hkrati opredelijo potrebna sredstva (materialna, nematerialna, digitalna itd.), ki jih bodo potrebovale za svoje projekte. Predavatelj pokaže spleto predlogo in s pomočjo spodnje preglednice razloži, kako izvesti vajo. Prednosti opredeljujejo vsa notranje dobrine (na primer strokovno znanje, motivacijo, tehnologijo, finance itd.), ki bodo ekipi pomagale doseči zastavljene cilje in v boju proti grožnjam. Slabosti opisujejo notranje težave ekipe (pomanjkanje motivacije, pomanjkanje kompetenc za izvedbo projekta, pomanjkanje sredstev za doseganje ciljev projekta). Priložnosti opisujejo vse zunanje okoliščine, ki so naklonjene ciljem projekta. Na primer, spremembe družbenih vzorcev, življenjski slog bo naklonjen izvajanju projektov, spremembe vladnih politik, spremembe na trgu bodo naklonjene izdelku, ki je nastal v projektu itd. Grožnje opredeljujejo tudi vse zunanje okoliščine, ki bi negativno vplivale na težnjo po rezultatih projekta. Po končani aktivnosti, skupine na kratko predstavijo svoje SWOT analize in predavatelj poda povratne informacije.

		Ključna Vprašanja:
Notranje	<b>Prednosti</b>	Kakšne so prednosti našega projekta? Kaj delamo dobro? Kaj so naša sredstva, ki jih potrebujemo za projekt? Ali obstajajo notranje dobrine naše ekipe (strokovno znanje, motivacija, tehnologija, finance, poslovne povezave), ki bodo pomagale pri doseganju ciljev projekta?
	<b>Slabosti</b>	Kaj bi lahko izboljšali pri projektu? Kaj je slabo narejeno? Ali obstajajo kakšne notranje težave, ki ovirajo projekt pri izpopolnjevanju zahtev?
Zunanje	<b>Priložnosti</b>	Ali pričakujemo v bližnji prihodnosti povpraševanje po naši projektni ideji? So kakšne zunanje okoliščine ali trendu naklonjeni projektu?
	<b>Grožnje</b>	Katere spremembe lahko negativno vplivajo na rezultate našega projekta? Katere negativne spremembe lahko negativno vplivajo na rezultate našega projekta



### Načrtovanje sredstev za projekt

Sredstva so ljudje, oprema, materiali, kraji, znanje ali kaj drugega, kar projektna skupina potrebuje za dokončanje vseh načrtovanih dejavnosti za projekte in doseganje cilja. Ko projektne ekipe izpolnijo svoj WBS, si lahko ogledajo vsako dejavnost/nalogo in določijo koga ali kaj je potrebno, da to delo uresniči. Pomembno je vprašati tudi, katera sredstva so že na voljo ekipam in katere vire je treba pridobiti.

#### Aktivnost 2.

Predavatelj povabi udeleženke, da ocenijo sredstva, ki jih posamezna ekipa potrebuje za svoje projekte. Na spletu je na voljo veliko predlog za načrtovanje sredstev. Predavatelj lahko predlaga, da se izpolni preprosta predloga v *Prilogi 20 Predloga za načrtovanje sredstev*. Na koncu vadbe predavatelj poda kratke povratne informacije. Udeleženke shranijo svoje načrte za sredstva na izbrano platformo za upravljanje projektov.

### IKT ORODJA

Obstaja široka paleta brezplačnih spletnih orodij, ki udeleženkam omogočajo, da na spletu ustvarijo ali prenesejo orodje za SWOT analizo: Tri od njih so predstavljene spodaj.

**Swotanalysis:** <https://www.swotanalysis.com/>

Enostaven za uporabo, brezplačen za neomejene projekte, objava do 25 izdelkov na projekt in izvozne zmogljivosti. Dovolj povabiti druge, da sodelujejo pri vsaki SWOFT analizi in z zvezdicami razvrščajo elemente do vrha.

**Visual-paradigm online:** <https://online.visual-paradigm.com/diagrams/features/swot-analysis-tool/>

Enostaven za uporabo, možnosti predlog, ki se jih ustvari iz nič ali pa iz že ustvarjenih (vključno z osebnimi SWOT analizami). Ohranja osebne in ekipne projekte in diagrame v delovnem oblaku Visual Paradigm.

**Mindtools:** <https://www.mindtools.com>

Enostaven za uporabo, ponuja predloge delovnega lista z vprašanji za osebno in projektno/poslovno SWOT analizo. Omejeno na tri brezplačne članke in omejene predloge

**Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:**

- Več informacij o SWOT analizi

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=33&v=JXXHqM6RzZQ&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?time_continue=33&v=JXXHqM6RzZQ&feature=emb_logo)

#### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzecom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

#### Priloge:

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga 20 Predloga za načrtovanje sredstev*

## 20 UČNA URA

### Načrtovanje projekta: Proračun

**Trajanje:** 45 min.

**Učni rezultati:**

- Udeleženke razumejo proces upravljanja s
- Udeleženke obvladajo preproste tehnike ustvarjanja projektnega

**Tehnike, orodja, potrebno gradivo:**

- Pisalne potrebščine: tabla s papirji, pisalo, A4 list;
- Internetna povezava;
- Brezplačna internetna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablice..

**Uvod:**

Do zdaj so udeleženke razdelile delovne pakete v strukturi razčlenjenega dela do ravni dejavnosti, opredelile opredelile oceno trajanja vsake dejavnosti v gantogramu in določile sredstva, ki jih potrebujejo za vsako dejavnost. Zdaj lahko začnejo ustvarjati proračun, ki obsega celoten projekt. Na tej učni uri se bodo udeleženke naučile preprostih tehnik, kako narediti proračun za projekt.

**Vsebina:**

#### Proračun projekta

Zelo pogosto se ljudje sprašujejo, katera so merila za uspešen projekt? V tem programu je opredelitev uspešnega projekta tista, ki izpolnjuje štiri kriterije uspeha: *obseg projekta* je dostavljen *pravočasno*, izvaja se v okviru *proračuna* in izpolnjuje *kakovostna pričakovanja* deležnikov.

Ker je proračun pomemben kriterij uspešnosti projekta, se v tej uri pojasni, kaj je projektni proračun, kaj je pomembno in kako ga pravilno oblikovati. Nekateri se morda ne strinjajo in pravijo, da je oblikovanje proračuna odgovornost računovodje ali vodje financ. Vendar to ni pravilno mišljenje. Ni potrebno biti finančni čarovnik. Pomembno je razumeti postopek priprave proračuna in nekatere tehnike oblikovanja proračuna. Ker sta vodja projekta in njegova ekipa sodelovali v fazi načrtovanja projekta, se zelo dobro zavedajo obsega projekta in načrtovanih dejavnosti. S poznavanjem osnovnih stvari o pripravi proračuna lahko sami ustvarijo proračun projekta in si odgovorijo na vprašanje, koliko bo projekt stal.

Kaj je proračun projekta? Proračun projekta je skupni znesek denarja, dodeljenega za določen namen projekta za določeno časovno obdobje. Cilj proračuna je oceniti stroške za dokončanje projektnih aktivnosti. Proračun morajo deležniki ali glavni odločevalci uradno odobriti.

V fazi definiranja projekta ocenjeni proračun ni tako natančen. Ko se projekt začne, je težko vedeti, koliko bo stal. Zato so pogosto podani le grobi izračuni, kakšni bodo stroški. Ko pa je projekt odobren, vodja projekta s svojo ekipo oceni podrobnejše in natančnejše stroške. Pomembno si je zapomniti, da ocenjevanje stroškov nikoli ne bo 100% natančno. Pomaga pa vodji projekta, da dejanske stroške primerja z ocenjenimi stroški in proračunom. Poleg tega, podrobna ocena stroškov pomaga vsem, od vodje projekta do stranke, da se strinjajo in se držijo načrtovanega proračuna.

Postopek upravljanja stroškov projekta izgleda kot v Sliki 1. V naslednjem poglavju je podrobno razložen vsak korak postopka.

**Slika 1 Proces upravljanja stroškov projekta****Oblikovanje projektnega proračuna: kaj morajo udeleženke vedeti?**

Če udeleženke prvič pripravljajo proračun, je to lahko zahtevna naloga. Ko pa udeleženka pripravi prvi proračun, bo vedela, kako pristopiti k proračunom pri naslednjih projektih.

V tem programu je predlagan t. i. bottom-up (od spodaj navzgor) pristop priprave proračuna. Proračun od spodaj navzgor se začne z najmanjšimi komponentami oz. projektnimi dejavnostmi/nalogami na nižji ravni, da se ustvari proračun za celoten projekt. V svetu upravljanja projektov, je obseg projekta razdeljen na strukturo razčlenitve dela, ki vključuje številne delovne pakete. Ti delovni paketi so razdeljeni na naloge ali dejavnosti. Na začetku postopka priprave proračuna od spodaj navzgor, mora vodja projekta pregledati strukturo razčlenitve dela in pri vsaki dejavnosti ali nalogi vsakega delovnega paketa določiti stroške za vsak korak. To pomeni, da so stroški povezani s projektnimi nalogami/dejavnostmi, navedenimi v strukturi razčlenitve dela. Nato je s pregledom vsake dejavnosti/naloge treba določiti parametre (človeške ali druge vire), ki so potrebni za izvajanje dejavnosti in oceniti stroške.

Prednost proračuna od spodaj navzgor je njegova natančnost. Pomanjkljivost – težava pri pridobivanju popolnega seznama nalog in dejavnosti potrebnih za dokončanje projekta.

Obstajata dve vrsti stroškov, ki jih mora vodja projekta poznati, ko ustvari proračun: neposredni in posredni stroški.

Neposredni stroški so vsi tisti, ki so neposredno potrebni za projekt, ki se izvaja. Neposredni stroški vključujejo stroške dela in osebja. Osebjem so ljudje (stroški dela ali svetovanja), ki delajo na projektu, ostali stroški pa vključujejo stvari, potrebne za izvedbo projekta (oprema, material, honorarji, usposabljanje, potovanja, objekti, naprave). Ti elementi se zaračunavajo po posameznih postavkah.

Posredni stroški pa so tisti, ki se jih takoj ne poveže s posameznim projektom, ampak nastanejo v skupno korist obeh, projekta in drugih dejavnosti. Posredni stroški vključujejo stroške, ki se imenujejo tudi režijski stroški (najemnina/obratovalni stroški, telefon/internet, pisarniški material).

Ko so navedeni vsi stroški, povezani s projektnimi nalogami/dejavnostmi, je treba izbrati orodje za oblikovanje proračuna. Orodja za oblikovanje proračuna so lahko preproste preglednice ali zapletena orodja za ocenjevanje proračuna. Za proračun projekta je priporočljivo uporabljati programsko opremo za preglednice – Microsoft Excel. To je enostavno orodje za zajem vseh stroškov projekta. Je prilagodljiv in se lahko uporablja za sledenje stroškov projekta med njegovo izvedbo. Proračun je neke vrste struktura razčlenjenega dela. Vsakemu glavnemu delovnemu paketu se lahko dodeli en delovni list. Vsaki vrstici preglednice je mogoče dodeliti eno nalogo, tako da dodajanje stroškov vzdolž vsake vrstice poda oceno stroškov naloge.

**Slika 2. Predloga proračuna**

Proračun projekta	Delo		Materiali		Potovanja	Oprema	Objekti	Skupni proračun (Eur)
	Ura	Eur/uro	Enote	Eur/Enoto				
1. Delovni paket								<b>510</b>
1.1. Naloga/Dejavnost	7	20	5	10		50	50	290
1.2. Naloga/Dejavnost	8	15						120
1.2.1.Podnaloga							100	100
1.2.2.Podnaloga							....	....
2. Delovni paket								
2.1....	....							
2.2....				.....				
3.Nepričakovani stroški								<b>300</b>
4.Posredni stroški								<b>200</b>
4.1....								100
4.2....								100
<b>Skupno</b>								<b>1010</b>

Analizirajmo predlogo proračuna za projekt (Slika 2). Tabela vključuje vse delovne pakete, razčlenjene na naloge ali dejavnosti na levi strani. Včasih se lahko vsaka naloga ali dejavnost razdeli v podnaloge ali poddejavnosti. Odvisno je, kako podrobno in nizko je bil zasnovan WBS za projekt. Ko so navedeni vsi delovni paketi, se izračunajo ocene stroškov. Parametri stroškov so odvisni od izdatkov, ki bodo potrebni za izvedbo vsake naloge ali dejavnosti. Delo se meri v tem, koliko ur je potrebnih za dokončanje naloge in kakšna je urna postavka. Konkretna naloga ima lahko nekaj materialnih stroškov in se meri v enotah in vstavljeni ceni. Lahko nastanejo drugi stroški, kot so potovanja oprema ali naprave. Nato se na ravni naloge izračuna proračunski znesek. Isto načelo velja za druge naloge ali podnaloge. Če gre udeleženka po tej poti, na koncu ve, kateri od delovnih paketov bi potrebovali izdatke Na koncu se seštejejo stroški vseh delovnih paketov in dobi se skupni proračunski znesek za projekt.

#### Aktivnost 1: Proračunski načrt.

Predavatelj prosi udeleženke, da s pomočjo predloge, ki je navedena v *Prilogi 22 Predlog proračuna za projekt* pripravijo proračun za svoj projekt.

### IKT ORODJA

#### Microsoft Excel

Excel je program, ki uporabniku omogoča ustvarjanje in urejanje preglednic, ki vključuje samodejne izračune, vrtilne tabele in različna grafična orodja. Nekatere pogoste uporabe programske opreme Excel so oblikovanje mesečnega proračuna, spremljanje poslovnih stroškov in organiziranje velike količine podatkov.

Excelova preglednica je sestavljena iz celic, ki skupaj tvorijo stolpce in vrstice. Vsako celico, stolpec ali vrstico je mogoče spremeniti na več načinov in uporabiti za osnovne in zapletene matematične operacije in funkcije. Excel ponuja funkcije, kot je Power View (tehnologija vizualizacije podatkov, ki vaše podatke oživi z ustvarjanjem interaktivnih grafikonov, grafov, zemljevidov in drugih vizualnih slik). Izdelana je bila za ogromne količine podatkov in ostaja hitra, ne glede na to, koliko podatkov je dodanih. Poleg tega Excel ponuja veliko možnosti prilagajanja, kar lahko poveča tudi produktivnost udeleženk z avtomatizacijo ponavljajočih se nalog, kot so določeni izračuni.

#### Prednosti:

- Najbolj napredne funkcije na trgu;
- Neomejeno shranjevanje;

## Modul 2. Načrtovanje projekta

- Odziven in hiter;
- Največ možnosti za vizualizacijo podatkov in najbolj prilagodljiv program preglednic;
- Ni treba imeti dostopa do interneta.

### Slabosti:

- Ni brezplačen, pride s pisarniško opremo Microsoft Office, ki je sorazmerno draga;
- Strma krivulja učenja, ki ni tako enostavna za uporabo;
- Brez čiste zgodovine revizij, različne različice, ki otežujejo sodelovanje;
- Do delovnih listov ni mogoče dostopati iz računalnika, ki ni vaš.

## Google Preglednice

Google Preglednice so brezplačna spletna aplikacija za preglednice, ki vključuje veliko tradicionalnih zmogljivosti programa s preglednicami, kot je Microsoft Excel, vendar ponuja prednosti v smislu preprostosti in shranjevanja v oblaku, kar pomeni, da se dokumenti uporabnikov samodejno shranijo, uporabniki pa lahko dostopajo do njih kjerkoli. Ker je enostavnejši od drugih programov, je učenje in uporaba lažja. Poleg tega je, tako kot pri drugih Googlovih aplikacijah, njegova uporaba zelo intuitivna.

Google Preglednice dovolijo več uporabnikom, da hkrati urejajo delovni list na spletu, kar predstavlja primerljivo prednost pred drugimi programi. Več ljudi lahko hkrati dela na isti preglednici brez zaostanka ali zmede. Iz enega računa se lahko do preglednic dostopa na več napravah hkrati in brez motenj. Poleg tega pa lahko uporabniki, ki trenutno delajo s tabelo, klepetajo v živo, saj je v tistem trenutku taka komunikacija veliko bolj učinkovita kot niz sporočil prek elektronske pošte.

Google Preglednice so integrirane z drugimi Google aplikacijami, kar pomeni, da lahko prednosti aplikacij, kot je Google Prevajalnik ali Google Finance uporabite v Google Preglednicah s preprostimi ukazi (npr. googlettranslate).

Google Preglednice koristijo tistim, ki imajo skromne zahteve za preglednice in tistim, ki morajo učinkovitejše sodelovati pri svojih preglednicah, ne da bi plačevali za npr. Microsoft Excel. Primerne so za udeleženske, ki zahtevajo velikih količin podatkov.

### Prednosti:

- Brezplačna in dostopna na spletu z Google računom;
- Lažja uporaba z manj strmo krivuljo učenja, izjemno intuitivne v primerjavi z drugimi programi;
- Tesne integracije z Googlom, ki omogočajo prilagajanje, če uporabnik veliko uporablja druge Googlove izdelke (iskalnik, Gmail, Predstavitve itd.);
- Vgrajena zgodovina revizij, ki uporabniku omogoča spremljanje napredka;
- Sodelovanje: na aplikaciji lahko dela več uporabnikov, povezavo do nje je preprosto deliti in ponuja okno za klepet v realnem času z drugimi sodelavci;
- Vedno dosegljiv v vseh napravah prek spleta ali brez povezave na Google Drivu;
- Boljša vidljivost in 'čist videz' kot ostali programi;
- Več dodatkov, ki so jih razvili v Googlu ali zunanji programerji, kar pomeni, da če osnovni različici Google Preglednic nekaj manjka, se z dodatkom reši težava ;
- Shranjevanje je omejeno in po omejitvi z brezplačnimi Google Preglednicami (15 GB) lahko uporabnik plača za povečanje prostora (2€/mesec za 100GB).

## Modul 2. Načrtovanje projekta

### Slabosti:

- Dostopna samo z Gmail računom;
- Ko se velikost podatko povečuje, se hitrost upočasnjuje;
- Omejene možnosti vizualizacije podatkov v primerjavi z Microsoft Excelom;
- Omejene formule in funkcije v primerjavi z Microsoft Excelom.

### Dodatni viri/povezave za brezplačne zvočne posnetke, videoposnetke in besedilne vsebine:

- Prenosljiva preglednica, ki ponazarja nekatere zmogljivosti Excela, formul in funkcij ter omogoča eksperimentiranje: <https://www.computerhope.com/jargon/e/example.xls>
- Video navodila za Excel: <https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>
- Napisana navodila, ki razlagajo osnovne možnosti, s podrobnejšo razlago vsake, ko se klikne na njih: <https://www.excel-easy.com/>
- Video navodila za Google Preglednice: <https://www.youtube.com/watch?v=FIkZ1sPmKNw>
- Daljša navodila za Google Preglednice: <https://www.youtube.com/watch?v=zs3ku4uVoho>
- Navodila za Google Preglednice po korakih: <https://zapier.com/learn/google-sheets/google-sheets-tutorial/>

### Razprava in izmenjava mnenj:

Učne ure se zaključijo s povzemom predstavljenih tem. Predavatelj odgovori na vprašanja in predlaga dodatne vire za individualno branje. Predavatelj lahko pove kratko zgodbo, šalo ali citat in tako zaključi učno uro.

### Priloge:

*Priloga 1 Izobraževalne igre za spoznavanje*

*Priloga 21 Proračun projekta*

*Priloga 22 Predloga za proračun projekta*



**wom@n**

PODJETNIŠKE VEŠČINE  
ZA ŽENSKE V  
DIGITALNEM SVETU



## MODUL 3

# PREDSTAVLJANJE IN ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA





## 21. UČNA URA

### Avtorske pravice in Creative Commons licenca

**Trajanje:** 45 minut

**Učni cilji:**

- Udeleženke razumejo osnovne koncepte avtorskih pravic in avtorskih pravic in Creative Commons licenc za uporabo, spreminjanje in deljenje digitalne vsebine.

**Tehnike, pripomočki in potrebna gradiva:**

- Flip chart table, pisalne potrebščine;
- Internetna povezava;
- Brezplačna spletna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablični računalniki.

**Uvod:**

Namen te učne ure je na konvencionalen način učenkam predstaviti osnove avtorskih pravic in licenc, ki so potrebne za nemoteno delovanje znotraj digitalnega sveta.

Na začetku učne ure bo predavatelj pripravil posebno izobraževalno igro za celotno skupino, s katero se bosta povečali motivacija in delovno vzdušje. *Glej Prilogo št. 1 Izobraževalne igre za prebitje ledu (Annex No. 1 Ice Breaking Educational Games).*

**Vsebina:<sup>1</sup>:**

#### Avtorske pravice

Predavateljem je dovoljena uporaba pripravljene predstavitve iz *Priloge št. 23. Avtorske pravice in licence Creative Commons (Annex No. 23. Copyrights and Creative Commons licenses)*. Predavatelj učno uro začne s prikazovanjem spodnjega filma in predstavitvijo zanimivih dejstev iz spodaj zapisane vsebine zanimivosti "Ali ste vedeli?".

[https://www.youtube.com/watch?v=InzDjH1-9Ns&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=InzDjH1-9Ns&feature=emb_title)

Ali ste vedeli?:

- Da zaščita avtorstva vašega dela ni nujno pogojena z obvestilom o avtorskih pravicah?
- Da je objava slik, za katere nimamo avtorskih pravic, lahko razumljena tudi kot kršitev zakonodaje?
- Da ima družba Walt-Disney še vedno veljavne avtorske pravice za lik Miki Miške, kljub temu da je bil ta ustvarjen že leta 1928?

Po tem, ko si udeleženke ogledajo kratki film in jim predavatelj na kratko predstavi teme, ki bodo obravnavane v nadaljevanju, se lahko sproži še krajša razprava o njihovem dosedanjem poznavanju avtorskih pravic in licenc.

Avtorske pravice so oblika intelektualne lastnine. Avtorske pravice ustvarjalcu izvirnega dela podeljujejo izključne pravice za njegovo uporabo in distribucijo, pri čemer so te pravice običajno podeljene le za določen čas. Izključne pravice niso absolutne, ampak so omejene z omejitvami in izjemami zakonov o avtorskih pravicah,

<sup>1</sup>Ta učna ura je zasnovana na kombiniranem učnem treningu "Kako postati digitalno pameten" v okviru projekta Erasmus + "Digital Skills 4 You (th)", ki spada pod CC BY SA-4.0.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

vključno z načelom poštenosti. Glavna omejitev avtorskih pravic je v ščititvi idej, saj avtorske pravice ščitijo samo prvotno izražanje idej, ne pa tudi idej samih.

Čeprav nam internet omogoča dostop do slik, glasbe in videoposnetkov, jih ne moremo prosto uporabljati. Oseba, ki ima v lasti avtorske pravice za delo, na primer besedilo pesmi, fotografijo, skico itd., je obenem namreč tudi edina oseba, ki lahko to delo kopira ali to dovoli nekomu drugemu. Vsako ustvarjalno delo je zaščiteno z avtorskimi pravicami in če ga želimo uporabiti, se moramo vedno prepričati, da ga uporabljamo v skladu z zakonom.

Naših izvirnih del sicer ni potrebno registrirati, da bi bile avtorsko zaščitene. Takoj, ko nek posameznik ustvari izvirni umetniški izdelek, že avtomatsko dobi avtorsko pravico na nastalo delo.

Avtorska dela pogosto spremlja simbol avtorskih pravic © (obkrožena črka C). Pomembno je poudariti, da tega simbola ni potrebno prikazati, da bi bile avtorske pravice tudi v praksi veljavne. © je imel večji pravni pomen v preteklosti, dandanes ima tako le še bolj informativni značaj, saj se avtorske pravice samodejno uveljavijo v trenutku, ko je neko delo ustvarjeno.

Veljavni zakon o avtorskih pravicah nam omogoča prenos vseh vsebin, v kolikor jih potrebujemo za lastno uporabo. (To seveda ne velja za programsko opremo!) Zakon pa ne dovoljuje deljenja teh vsebin brez avtorjevega soglasja.

Zakoni o avtorskih pravicah običajno ščitijo naslednja dela, pri čemer se obdobje trajanja zaščite in posebnosti od države do države razlikuje:

- Dramaturška dela in glasba
- Koreografska dela
- Fotografije, grafike, slike in kiparska dela
- Glasba in besedila
- Filmi in druga avdiovizualna dela
- Avdio posnetki
- Arhitekturna dela
- Video igre in računalniška programska oprema
- Literarna dela

Vprašanja, ki jih je potrebno nasloviti?:

- Kako je z avtorskimi pravicami v vaši državi?
- Katera dela so izvzeta iz zaščite avtorskih pravic?

#### Creative Commons licenca

Zaščita avtorskih pravic na internetu je še posebno zahtevna, saj gre pri tem za uporabo transnacionalnih vsebinami in različnih pristojnosti posameznih držav. Poleg tega je lahko včasih že najti avtorja ustvarjalnega dela izjemno zahtevno. Ena od rešitev za lajšanje krmarjenja po avtorskih pravicah, je tako pobuda Creative Commons (ponavadi imenovana kar CC). To je orodje za premostitev zaščite avtorskih pravic z odprtim dostopom in skupno rabo. CC je ustvaril preprost nabor licenc, ki ustvarjalcem pomaga izbrati vrsto pogojev, ki jih želijo uporabiti za svoje delo, hkrati pa lahko uporabniki enostavno prepoznajo, kako lahko posamezno avtorsko delo, v skladu z licenco, uporabljajo.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Različni pogoji licenc CC so predstavljeni s spodnjimi grafikami. CC izvaja tudi strojno berljive formate, tako da jih je v spletnih iskalnikih in različnih specializiranih spletnih storitvah enostavno obdelati.

CC licence so tudi izjemno priljubljene v izobraževalnih skupnostih, zato si jih velja natančno ogledati.

Oglejmo si osnovne štiri vrste licenc, ki so bile ustvarjene znotraj pobude Creative Commonsu ([www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org)). Te licence veljajo tako za avtorje del, kot tudi za njihove potencialne uporabnike. Spodnji opis nam prikazuje perspektivo avtorja, ki se želi odločiti, kaj bo ostalim omogočeno storiti z njegovim delom.

Vsaka licenca je predstavljena z grafiko in dvočrkovno kratico:



#### **Pristojnost /Attribution (BY)**

Vse CC licence zahtevajo, da ostali uporabniki vašega dela, primerno pripišejo avtorstvo vam in to na način, kot ga zahtevate. Če želijo uporabljati vaše avtorsko delo, ne da bi ob tem ustrezno pripisali vaše avtorstvo, morajo za to vedno najprej pridobiti vaše dovoljenje.



#### **Deljenje podobnega/ ShareAlike (SA)**

Ostalim uporabnikom je dovoljeno kopirati, razširjati, prikazovati, izvajati in spreminjati vaše delo, če vsako spremenjeno delo distribuirajo pod enakimi pogoji. V kolikor želijo spremenjena dela distribuirati pod drugimi pogoji, morajo najprej pridobiti vaše dovoljenje.



#### **Nekomercialno/NonCommercial (NC)**

V tej licenci je ostalim dovoljeno kopiranje, distribucija, prikazovanje, izvajanje in (razen če niste izbrali NoDerivative licence) tudi spreminjanje ter uporabljati dela za nekomercialne namene, razen če prej pridobijo vaše dovoljenje.



#### **Neizvedeni finančni instrumenti/NoDerivatives (ND)**

V tem primeru drugim dovolite, da kopirajo, širijo, prikazujejo ali izvajajo samo izvirne kopije vašega dela. Če želijo spremeniti vaše delo, morajo najprej pridobiti vaše dovoljenje.

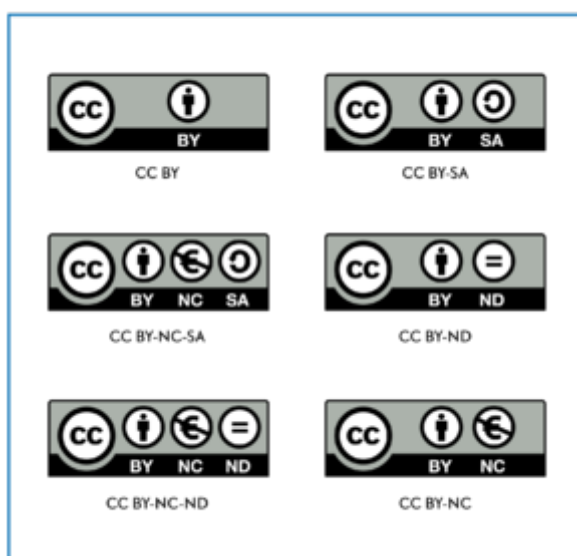
## Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

### Kako delu dodelimo licenco CC? Naslov, avtor, licenca

Zapomniti si velja kratico TAL, ki pomeni T- title-naslov, A-author-avtor in L-licence-licenca.

- **Naslov** - Kakšno je ime gradiva? Navesti je potrebno naslov dela, ki ga sprejemamo. Ne pozabite povezati naslova z izvornimi viri, če hiperpovezava ni na voljo, opišite, kje ste dobili delo.
- **Avtor** - Kdo je lastnik gradiva? Poimenujte avtorja ali avtorje zadevnega gradiva, včasih lahko dajalec licence od vas zahteva, da daste priznanje avtorstva še drugim entitetam, na primer podjetjem ali psevdonimu. V teh primerih storite, kar zahtevajo. Če ima avtor spletno stran, se lahko po pomoč obrnete tja.
- **Licenca** - Kako jo lahko uporabljam? Navedite natančno ime licence Creative Commons, pod katero je bilo delo izdano, in ime licence povežite na stran z licenčnim listom. Namesto polnega imena licence se lahko uporabijo okrajšave.

Brezplačna uporaba gradiva je omogočena zahvaljujoč licenci CC, zato jo velja ob uporabi zapisati. Pri čemer pa ne opredelite samo, da je avtorski material pod licenco Creative Commons, ker to samo po sebi še nepove ničesar o tem, kako lahko ta material dejansko uporabljamo. Ne pozabite - obstaja šest različnih licenc CC:



Predavatelj na kratko razloži, kaj vsaka licenca pomeni. Podrobnejša pojasnila za vsako licenco posebj so na voljo na tej povezavi:

<https://creativecommons.org/use-remix/cc-licenses/>

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Tu je primer pripisovanja licence CC sliki:



“E4W”, s strani “Association Rural Internet Access Points”, je pod licenco [CC By-ND 4.0](#)

V tem primeru govorimo o idealnem pripisu licence, saj ta vključuje:

- **Naslov:** “E4W”;
- **Avtorja:** “Association Rural Internet Access Points”;
- **Licenco s povezavo do avtorstva:** [CC By-ND 4.0](#).

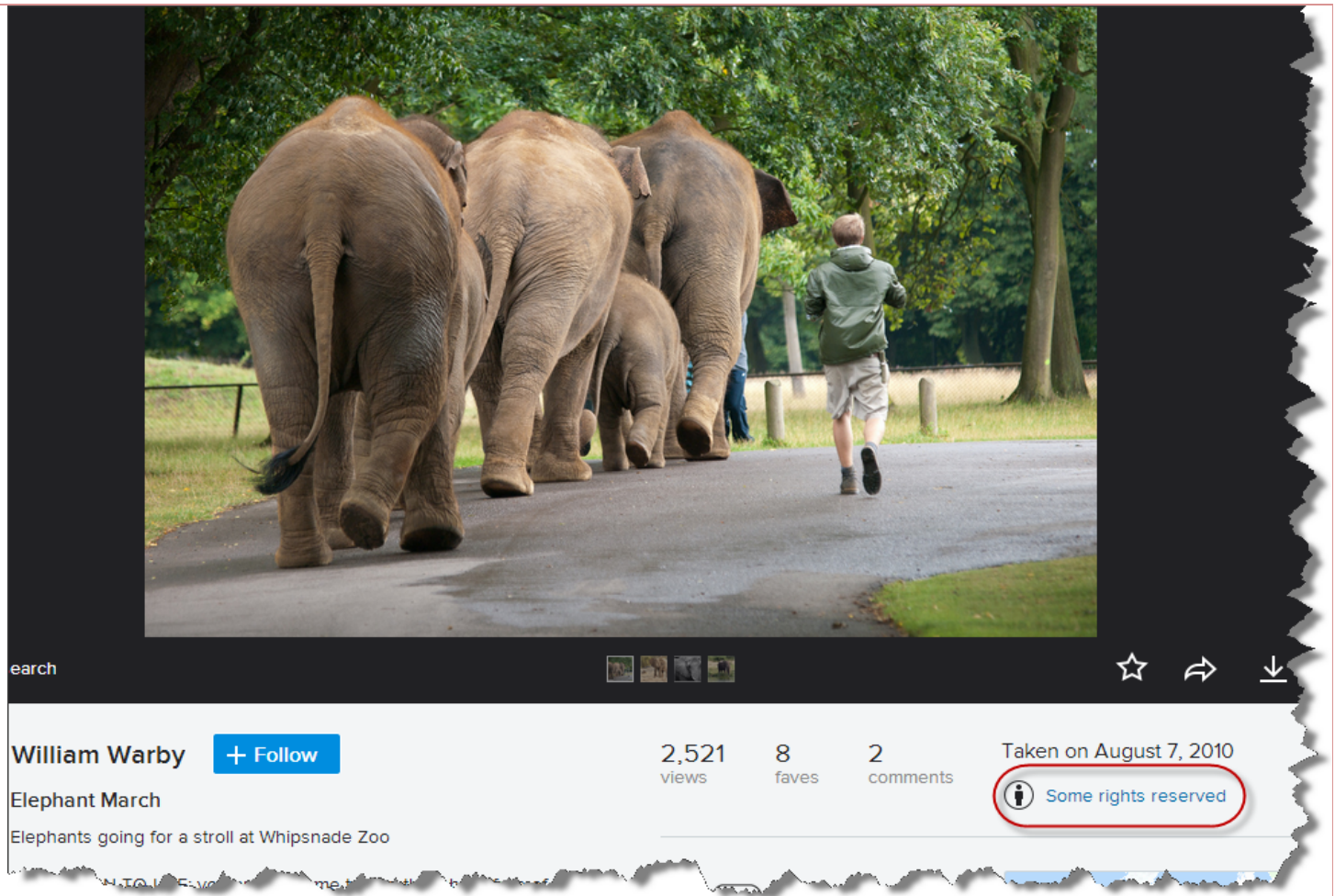
#### **Kako uporabljati fotografije z licence CC, ki so na spletu?**

Predstavljajmo si, da ste na Flickru našli sliko z licenco CC in jo želite dodati v svoj dokument. To seveda lahko storite, ne da bi zaprosili za dovoljenje nikogar, saj je bila ta slika izdana z licenco CC, vendar bi ob tem vseeno morali delo tudi pripisati na način, ki ga je določil avtor.

1. Ko uspešno najdete sliko, najprej preverite podatke o licenci in preverite, ali je slika resnično prosta za uporabo. Vsa skladišča slik, ki ponujajo slike z licenco CC, na primer Flickr ali Wikimedia Commons, imajo svoje načine za zagotavljanje podatkov o licenci. Na primer, v Flickr se slednji nahajajo pod sliko.



### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta



2. Kliknite povezavo Nekaj pravic pridržanih »Some rights reserved«. Preusmerjeni boste na licenčni list Creative Commons, kjer lahko preverite vrsto uporabljene CC licence. Če želite navajati povezavo z licenco v svojem pripisu, preprosto kopirajte URL naslov v brskalnik.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

creativecommons.org/licenses/by/2.0/deed.en

Copy the URL

**creativecommons**

**Attribution 2.0 Generic (CC BY 2.0)**

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#).

[Disclaimer](#)


**You are free to:**

- Share** — copy and redistribute the material in any medium or format
- Adapt** — remix, transform, and build upon the material

for any purpose, even commercially.

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

**Under the following terms:**

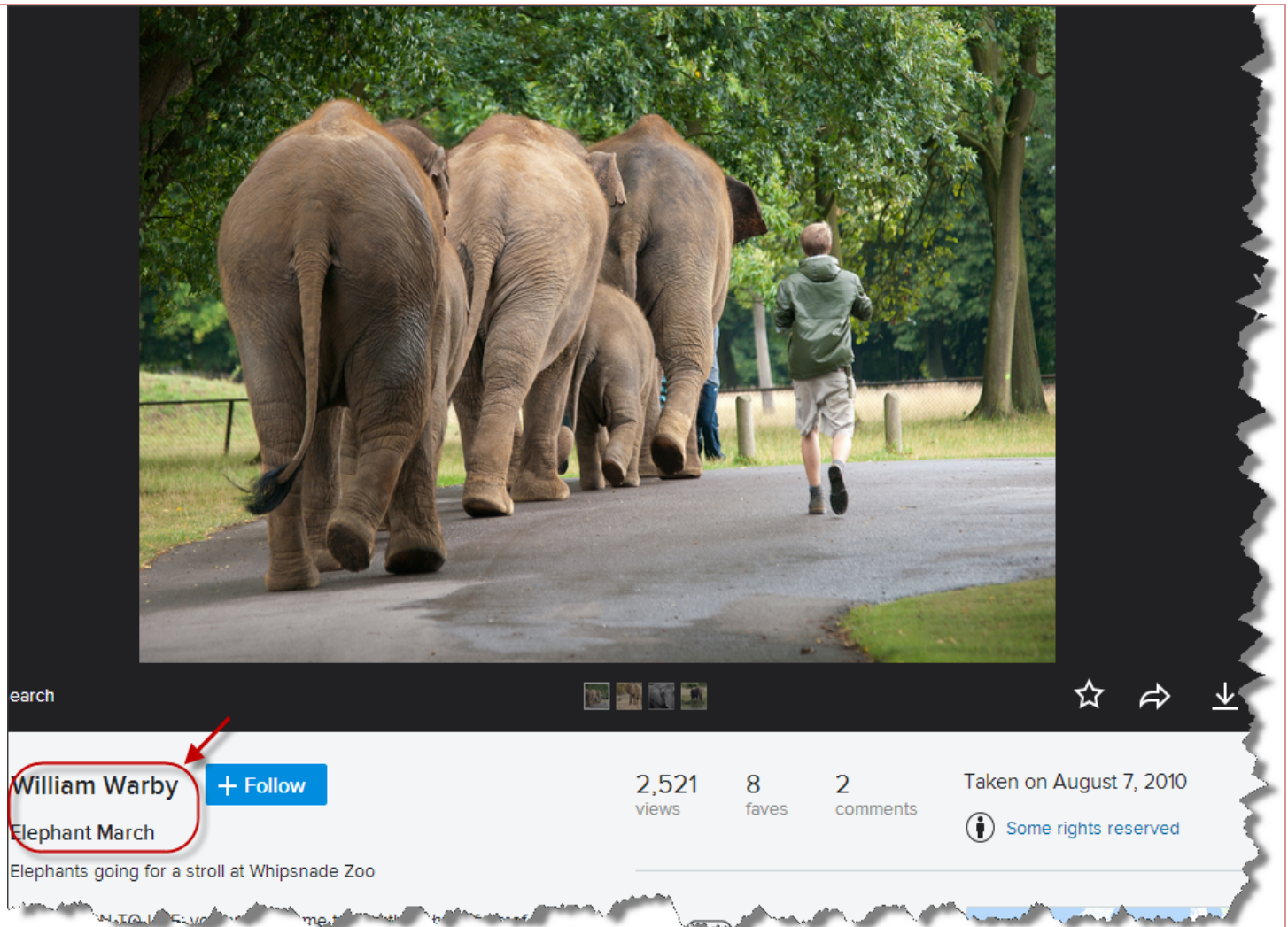
 **Attribution** — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.

**Free Cultural Works APPROVED FOR**

3. Kot lahko vidimo, je sedaj jasno, da gre za fotografijo z licenco CC (kar pomeni, da je varna za uporabo). Za dokončanje dodelitve atribucije moramo avtorju pripisati avtorstvo z navedbo njegovega imena (ali identifikacije uporabnika) in delovnega naslova.



### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta



4. Kopirajte URL naslova slike in strani avtorja.

5. Zbrani so vsi potrebni podatki za pravilno pripisovanje (naslov/ime dela, avtor, licenčni list in URL naslovi za vse tri komponente).

6. Oglejte si še spodnji primer – bodite pozorni na povezavo strani imena s stranjo profila osebe in neposredno povezavo naslova z izvirnim delom.



[Elephant March](#), avtorja [William Warby](#), z licenco [CC BY](#).

### Aktivnost Št. 1. Kako uporabljati licence CC na projektu?

Predavatalej pozove slušateljice, da obišejo spletni naslov <https://creativecommons.org/choose/>, tam morajo nato svojim projektom dodeliti licenco, ustrezne pripise in vse uspešno shraniti. Predavatelj udeleženske povpraša po razlogih za izbiro specifičnih licenc.

Dodatni viri / povezave do brezplačnih avdio, video in besedilnih materialov:

- Več o Creative Commons, <https://vimeo.com/244671254>

#### Razprava v skupini:

Učna ura se zaključi s povzetkom predstavljene teme, predavatelj odgovarja na morebitna vprašanja, predlaga dodatne vire za posamezno branje. Na koncu naj srečanje zaključi z deljenjem kratke zgodbe, šale ali citiranjem relevantne vsebine.

#### Priloge:

*Priloga Št. 1. Izobraževalne igre za prebijanje ledu/Annex No. 1 Ice Breaking Educational Games*

*Priloga Št. 2 Avtorske pravice in CC licence/Annex No. 23 Copyrights and CC licenses*

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

#### 22-23-24 UČNE URE Razvoj digitalne vsebine

**Trajanje:** 120 minut

##### Učni cilji:

- Razviti digitalne spretnosti, ki bodo slušateljicam pomagale pri ustvarjanju digitalne vsebine (videoposnetki in predstavitve);
- Pridobiti sposobnost priprave in predstavitve načrtovanih projektov.

##### Tehnike, pripomočki in potrebna gradiva:

- Flip chart table, pisalne potrebščine;
- Internetna povezava;
- Brezplačna spletna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablični računalniki.

##### Uvod:

Na začetku učne ure bo predavatelj pripravil posebno izobraževalno igro za celotno skupino, s katero se bosta povečali motivacija in delovno vzdušje. *Glej Prilogo št. 1 Izobraževalne igre za prebitje ledu (Annex No. 1 Ice Breaking Educational Games).*

Namen učnih ur je učenke naučiti predstaviti svoj načrtovani projekt, hkrati pa jim pomagati razviti digitalne veščine za ustvarjanje digitalnih vsebin (videoposnetki in predstavitve). Ta predavanja so usmerjena tudi k ustvarjanju kratkih, prepričljivih predstavitev za druge slušateljice, s čimer bodo omenjene veščine lahko krepile v bolj podpornem in zabavnem okolju.

##### Vsebina:

Predavatelj najde vsebino tega dela predavanja znotraj Priloge št. 24 Razvoj digitalnih vsebin. Eno izmed ključnih znanj, potrebnih za vodenje projekta, je sposobnost predstavitve. Vodje projektov so namreč vedno pozvani, da predstavijo delo svojim članom skupine, vodstvu, strankam in drugim deležnikom. Te predstavitve morajo biti zelo učinkovite in prepričljive - predstaviti morajo samo jedro projektne ideje, procese načrtovanja in izvedbe projekta ter njegovo spremljanje. Pogosto so predstavitve namenjene tudi prepričevanju nenaklonjene ali celo nasprotujoče publike. Predstavitve je sicer v osnovni definiciji opredeljena kot postopek predstavitve teme - v tem primeru projektne ideje - občinstvu.

Vsaka priprava predstavitve vključuje tri ključne dele:

- Vsebinska priprava predavatelja;
- Izdelava same predstavitve;
- Priprava pred predstavitvijo ostalim slušateljem.

##### Priprava vsebine:

Za uspešno predstavitev se moramo predhodno odločiti, kakšen učinek bi s predstavitvijo želeli doseči. Veliko ljudi pozabi na ta del priprave in pripravi oziroma predstavi informacije na najbolj očiten način. Da bi se temu izognili, bi si moral vsak zastaviti naslednje vprašanje:



### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Kakšen učinek naj ima moja predstavitev?

V nekaterih primerih moramo na jasn način predstaviti veliko število informacij, v spet drugih primerih pa ponuditi bolj splošne in bolj čustvene zaključke. V večini primerov predstavitev služijo temu, da nekaj povzamejo in poslušalcem tematiko predstavijo na preprostejši način. Ravno zato je pomembno, da si, med pripravo projekta, zastavimo jasne cilje in jih skušamo doseči.

V tej fazi je zelo koristno premisliti o vseh informacijah oziroma temah, ki bodo predstavljene v predstavitvi. Oblikovanje načrta ali sheme predstavitve na papirju je namreč zelo koristen način za izpeljavo uspešne in zanimive predstavitve.

Predstavitve projekta sicer lahko poteka v obliki diapozitiva (z orodji, kot sta Microsoft Powerpoint ali Prezi), pa tudi v obliki videoposnetka. Ne glede na obliko, ki jo uporabljate, pa mora predstavitev vsebovati naslednje elemente:

- **Naslov:** naslov mora reflektirati osrednjo pozornost vaše projektne ideje, sklic na vas (vaše ime), datum in kraj predstavitve. Naslovna stran je še posebej pomembna, če menite, da bi se v prihodnosti ta predstavitev lahko fizično ali elektronsko delila. (Vprašanje: Kdo sem?)
- **Napoved:** seznanitev s problem, ki ga rešuje vaša projektna ideja in ponujen vpogled v rešitev tega problema. (Vprašanje: Kaj je težava?)
- **Dnevni red / oris:** Razčlenitev ključnih tem, ki bodo predstavljene v zaporedju predstavitve. (Vprašanje: kako vam bom predstavil svoj pristop k rešitvi?)
- **Motivacija v ozadju in obravnava našega problema**(vprašanje: zakaj je to pomembno?)
- **Vsebina:** glavna vsebina predstavitve na podlagi cilja predstavitve - v vašem primeru predstaviti projektno idejo z njenimi metodami, pristopom. (Vprašanje: Kakšen je bil moj pristop in kaj sem v projektu počel?)
- **Zaključek:** Ko se predstavitev bliža zaključku, morate zbrati vse ključne teme, o katerih ste govorili in se ponovno vrniti k glavni ideji, predstavljeni med predstavitvijo. (Vprašanje: Kaj bi se drugi morali zapomniti o moji ideji projekta?)
- **Kontaktne podatki:** navedite svoje ime in kontaktne podatke. V prihodnosti se bo morda kdo obrnil na vas, da bi razpravljali o predstavitvi. (Vprašanje: Kako lahko drugi dosežejo mene?)
- **Kje najti predstavitevno datoteko:** če delite informacije v projektni skupini, naredite referenčni diapozitiv, ki prikazuje mesto shranjevanja datotek, s tem bo drugim učencem omogočen kasnejši pregled datotek. (Vprašanje: Kako lahko drugi spet pogledajo mojo predstavitev?)

#### Aktivnost Št. 1 Izdelava načrta predstavitve.

Predavatelj pozove učenke k sodelovanju v projektnih skupinah. Cilj te dejavnosti je izdelati predstaviten načrt za njihovo projektno idejo in izbirati ključne elemente za predstavitev. Učenke si lahko pri dokončanju vaje pomagajo z uporabo orodij Microsoft, pri pripravi načrta predstavitve pa opirajo na zgoraj omenjene elemente. Po zaključku aktivnosti predavatelj skupaj s skupinami razpravlja o izdelanih načrtih za predstavitev projektnih idej.

Pred premikom na naslednjo vsebino učne ure, naj predavatelj predlaga še manjšo izobraževalno igro s katero bo povečal motivacijo za delo in izboljšal skupinsko vzdušje (Glej prilogo št. 1. Izobraževalne igre za prebijanje ledu).

### **Izdelava predstavitev:**

Predavatelj nadaljuje učno uro s predstavitvijo ključnih nasvetov in trikov, s pomočjo katerih bodo učenke izdelale boljše predstavitve projektov (Priloga št. 24 Razvoj digitalnih vsebin.):

- Uporabite pravilo 10-20-30: pravilo temelji na tem, da mora predstavitev vsebovati največ 10 diapozitivov, trajati največ 20 minut in ne sme imeti besedila, manjšega od 30 točk.
- Vedno predstavljajte tako problem, kot tudi rešitev;
- Vključite analogijo ali zgodbo (na primer, kako ste prišli do ideje za vaš projekt? Kako lahko vaša ideja spremeni vašo skupnost?). Pripovedovanje zgodbe je odličen način za vključitev občinstva, tudi če jih na začetku vaša ideja morebiti sploh ne bi zanimala;
- Začnite svojo predstavitev z orodjem, ki bo pozornost preusmeril na vaš nastop: pridobitev pozornosti drugih za vašo projektno idejo je ključna. Primeri uspešnega pridobivanja pozornosti so lahko zgodba (že omenjena), šale, ki izražajo pomen vaše ideje ali uporaba drugačnega – poetičnega jezika, ki uvede središče teme;
- Priporočljivo je gledanje TV novic ali reklam, da se naučite osnovnih predstavitvenih načel: novinarji namreč vedno izbirajo samo tiste dnevne novice, ki bi lahko bile zanimive glavnemu občinstvu, poleg tega vidimo, da je v vizualnih materialih, kot so sheme ali grafike, uporabljenih le nekaj besed. Enaka načela uporabite v predstavitvi: odpraviti je treba vse nepotrebne in nekoristne informacije;
- V inovativnih predstavitvah je priporočljivo, da se namesto uporabe celih stavkov, osredotočite na ključne besede ali številke (na primer: namesto da bi rekli: „Stopnja zaposlenosti se je povečala za 85%“, bi napisali samo 85% z zelo veliko pisavo);
- Namesto besedila raje uporabite ilustracije ali animacije s katerimi lahko ključne koncepte predstavite na bolj zanimiv način.

Tehnična priporočila ob predstavitvi:

- Omejite število besed na strani. Besedila naj bodo kratka, omejeno naj bo tudi število iztočnic;
- Izogibajte se slovničnih napak;
- Uporabljajte grafične podobe, ki so dobre kvalitete;
- Uporabite barve za poudarjanje ključnih besed in števil. Dobro premislite katere barve bodo v občinstvu vzbudile točno določene reakcije.
- Izberite primerno velikost pisave za besedilo predstavitve - 28-30 točk naj bo velikost besedila (a velikost naj ne bo nikoli manjša od 18 točk);
- Uporabite primerno velikost pisave za naslove – od 33 do 44 točk.
- Uporabite jasnejše predloge ozadij in temnejšo pisavo črk. Včasih je predstavitev (zaradi uporabe projektorja, ...) lahko videti malenkost drugače kot v izvorniku.

### **Aktivnost Št. 2 Ustvarjanje predstavitev**

Za namene ustvarjanja predstavitve, predavatelj učenkam predlaga, naj izberejo izdelavo video posnetka ali predstavitev z brezplačnimi internetnimi orodji. Pri snemanju videoposnetkov je priporočljivo uporabiti brezplačno orodje Adobe Spark, ki omogoča enostavno ustvarjanje kratkih videoposnetkov - vstavljanje besedil, fotografij, video posnetkov ali glasovno snemanje. Glede predstavitve pa je priporočljiva uporaba Google predstavitve ali Prezija.

Po izbiri načina izdelave predstavitve, se na kratko predstavijo orodja IKT in način dela z njimi. Opis orodij je podan v razdelku z orodji IKT.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Vsaka ekipa bo ustvarila kratek videoposnetek ali predstavitev procesa, ki so ga spoznali na prejšnjih učnih urah programa: od razprave o ideji projekta (težave) do priprave vsebine za njegovo izvedbo. Videoposnetek ali predstavitev morata sicer upoštevati samo najpomembnejše točke procesa učnega programa:

- projektna ideja (problem in rešitev);
- rezultati analize deležnikov;
- procesi načrtovanja projektov (obseg dela, WBS, Ganttova karta, proračun, viri).

Predavatelj lahko učenkam svetuje uporabo grafičnih podob iz spodnjih spletnih mest:

- <http://www.flickr.com/>
- <https://pixabay.com/>
- <http://photobucket.com/>
- <https://openclipart.org/>
- <http://www.freedigitalphotos.net/>
- <https://www.pinterest.com/>
- <http://freepik.com>

Predavatelj mora učenkam nameniti toliko časa, kolikor ga za predstavitev potrebujejo. V tem delu se slušateljicam ne sme muditi, vzamejo si naj toliko časa, kot je potrebno, da ustvarijo primerno predstavitev svojega projekta. Na koncu aktivnosti se predstavitev shrani v projektni pogon, saj bo predstavljena širšemu občinstvu v zadnjem Modulu 3.

Pred zadnjim delom učne ure, predavatelj pripravi manjšo izobraževalno igro za celotno skupino, s čimer se poveča motivacija in izboljša delovno razpoloženje. Glej *Priloga št. 1 Izobraževalne igre za razbijanje ledu*.

#### Priprava predstavitvijo:

Predavatelj nadaljuje učno uro s predstavitvijo ključnih elementov, ki jih je treba pripraviti pred samo predstavitvijo (*Priloga št. 24 Razvoj digitalnih vsebin*).

Študije kažejo, da je mnoge ljudi javnega nastopanja bolj strah kot smrti. Če želite postati kompetentni, ne samo samozavestni govorniki, bo to od vas zahtevalo veliko prakse. Zato je pomembno, da se sprehodite po predstavitvi - da se počutite udobno. Razmislite o hitrosti, tonu in delih, ki jih kot govornik želite poudariti in se vam zdijo pomembni.

#### *Dobra predstavitev – o pomenu ustvarjalnosti*

Uokvirjanje projekta je zelo pomembno, če želimo da občinstvo od naše predstavitve resnično nekaj odnese, se je moramo lotiti na kreativen način. Čeprav so uspešne predstavitve posledica skrbnega načrtovanja, morate razmišljati tudi o tem, kako/na kakšen način svoje ideje sporočate drugim. V vašem končnem načrtu je zato potrebno upoštevati vse vidike predstavitve: verbalne, vizualne in socialne.



### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Učenke lahko izostrijo svoje predstavitvene sposobnosti na naslednjih področjih:

- **Bodite zabavni/e** - Golo navajanje dejstev brez čustev in humorja bo rezultiralo v nizki koncentraciji slušateljev naše predstavitve – pomembno je, da informacije sporočamo na zabaven način, z nekaj čustvi, saj gre za živo komunikacijo z občinstvom.
- **Umirite se** – Živčni in neizkušeni govorci ponavadi prehitro govorijo, zato se zavestno umirite in se med nastopom večkrat namerno ustavite – še posebno, kadar želite poudariti nekaj pomembnega.
- **Očesni stik** – Vzpostavite očesni stik z vsemi prisotnimi v prostoru.
- **15-besedna obnova** – Ali lahko na kratko, v 15ih besedah obnovite svojo idejo? Če ne morete, jo zapišite ponovno in spet poizkusite. Govor je razmeroma neučinkovit medij za sporočanje informacij, zato je pomembno, da vedno veste kaj so vasa ključna sporočila.
- **20-20 pravilo** – Predlog za diaproyekcije: imeti bi morali dvajset diapozitivov, ki trajajo natanko dvajset sekund. Pravilo 20-20 nas sili v jednatost in izboljšuje zanimivost.
- **Ne berite** – To pravilo je precej očitno, pa vendar še vedno veliko ljudi meni, da jim Powerpoint predstavitve omogočajo vzporedno branje predstavitev. Če prostega govora ne obvladate občinstvu dajete slabo sporočilo, da ne razumete vaše ideje, poleg tega se s tem izgublja zaupanje v vas kot govorca.
- **Zgodbe v nastopih** – Če bo vaša predstavitev daljša, razložite svoje točke s kratkimi zgodbami in anekdotami. Vsi uspešni govorci se zavedajo pomena uporabe zgodb za ustvarjanje čustvene povezave z občinstvom.
- **Projecirajte svoj glas** – Nič ni slabšega od zvočnika, ki ga ne slišite. Tudi v visokotehnološkem svetu mikrofonom in ojačevalnikov morate biti dobro slišani. Projeciranje vašega glasu ne pomeni vpitja, raje stojite naravnost in pustite, da vaš glas odmeva po zraku v pljučih, ne pa v grlu, s čemer se v prostor oddaja jasnejši zvok.
- **Ne načrtujte kretenj** – vse poteze, ki jih uporabljate, morajo biti podaljšek vašega sporočila in morebitnih čustev, ki jih sporočilo sporoča. Načrtovane kretnje izgledajo napačno, ker se ne ujemajo z drugimi neprostovoljnimi gibi telesa, zato je bolje je, da roke držite ob strani.
- **“To je dobro vprašanje”** – Če potrebujete nekaj časa in želite organizirati svoj odgovor, lahko uporabite izjave, kot so "to je res dobro vprašanje" ali "vesela sem, da ste me to vprašali". Ali bodo tudi drugi v občinstvu vedeli, da uporabljate te polnilne stavke za preurejanje misli? Verjetno ne. In četudi bi se jim to zazdelo očitno, to ne bo vplivalo na gladek potek predstavitve.
- **Vdihnite in ne izdihnite** – Če začutite, da morate uporabiti predstavitvene motilce, kot so 'um', 'ah' ali 'veste', zamenjajte tiste, ki imajo kratek vdih in zadržite dih. Tako ustvarjena pavza se morda zdi nekoliko nerodna, vendar jo bo publika komaj opazila.
- **Pridite zgodaj, res zgoda** – Neprimerno je, da se pred predstavitvijo, ko je občinstvo že prisotno, vi še ukvarjate s priklopom projektorja, medtem ko ljudje čakajo, da končno spregovorite. Pridite zgodaj, prezračite sobo, pojdite skozi svojo diaproyekcijo in se prepričajte, da ne bo prišlo do neljubih napak. Dobra priprava lahko odstrani tudi velik del vaše govorne tesnobe.
- **Vadite** – Redno vadite svoje govorniške veščine pred občinstvom, lahko se pridružite organizaciji Toastmasters International. Ne le, da boste zabavno preživljali vaš čas, ampak boste z vajo v svojih nadaljnjih nastopih bolj kompetentni in samozavestni.
- **Ne opravičujte se** – Opravičevanje je primerno le, če ste storili kaj narobe. Ne uporabljajte jih kot mašila za opravičevanje nesposobnosti ali ustvarjanja občutka ponižnosti pred občinstvom. Ne opravičujte se zaradi svoje živčnosti ali pomanjkanja časa za pripravo. Večina članov občinstva ne more zaznati vaše tesnobe, zato na to ne bodite pozorni.
- **Opravičite se, če ste se zmotili** – Pripomba k zgornjemu pravilu: opravičite se, če ste zamudili ali se je izkazalo, da ste med nastopom kaj naredili/rekli narobe.

## Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

- **Postavite se v vlogo občinstva** – Ko pišete govor, ga analizirajte iz perspective občinstva. Kaj je težko razumljivo? Kaj je dolgočasno? Vodi vas lahko vodilo WIIFM (What's In It For Me – Kaj je zanimivo in pomembno zame?).
- **Zabavajte se – se sliši nemogoče?** – S samo nekaj vaje, lahko v svoje predstavitve vključite strast do obravnavane teme in vase navdušenje bo postalo nalezljivo.<sup>2</sup>

### Aktivnost Št 3. Pripravljanje predstavitev.

Cilj te aktivnosti je priprava učenk na uradno predstavitev projektov, ki bodo predstavljeni na zaključnem srečanju usposabljanja. Člani skupine vsakega projekta se morajo odločiti, kako in kdo bo predstavil ustvarjen video ali predstavitev.

#### IKT ORODJA

**Adobe Spark:** <https://spark.adobe.com/make/video-maker/>

Adobe Spark je aplikacija za ustvarjanje medijev v oblaku, ki nam omogoča ustvarjanje grafike, kratkih videoposnetkov in spletnih strani z vgrajenimi orodji za oblikovanje. Je prijazna za uporabo, saj nas vodi skozi postopek na vsakem koraku, prav tako je brezplačna aplikacija, ki omogoča predstavljanje in ustvarjanje zgodb. Zgodbam v obliki videoposnetkov in fotografij lahko poljubno dodajamo tudi besedila, glasovno pripovedovanje, ikone, glasbo in drugo.

#### Prednosti:

- Adobe Sparks Video je izjemno preprost za uporabo. Brez da bi imel strokovne izkušnje ali posedoval visokotehnološka orodja, lahko uporabnik brez težav ustvari večpredstavnostne video posnetke in grafiko;
- Obstaja na stotine že izdelanih predlog, s katerimi enostavno pridobimo navdih in ideje. Uporabnikom je omogočena široka možnost izbire pisave in možnosti uporabe fotografij;
- Je zelo hiter za uporabo: uporabnik lahko zelo hitro naredi nekaj, kar je videti profesionalno, lepo in čisto;
- enostaven izvoz in majhen obseg zbiranja podatkov;
- Na voljo je tako na mobilnih, kot tudi namiznih napravah;
- Omogoča intuitivno uporabo (s slikami, ki vodijo uporabnika itd.), z redkimi potrebnimi navodili, prav tako je večina funkcij že avtomatsko vgrajenih v sistem.

#### Slabosti:

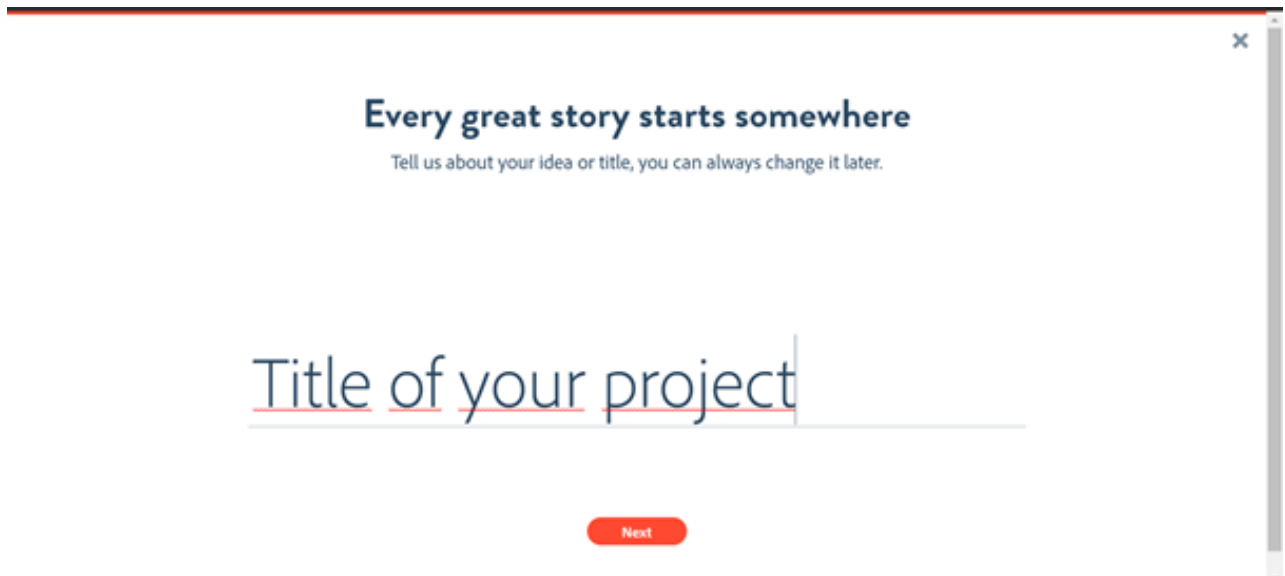
- Adobe Spark ne omogoča spreminjanja nastavitev;
- Ima enostavno učno krivuljo, ki je namenjena začetnikom, zato kasneje ne bo primerno orodje, ko bodo učenke obvladale kompleksnejše digitalne veščine.

<sup>2</sup> <https://www.lifehack.org/articles/communication/18-tips-for-killer-presentations.html>

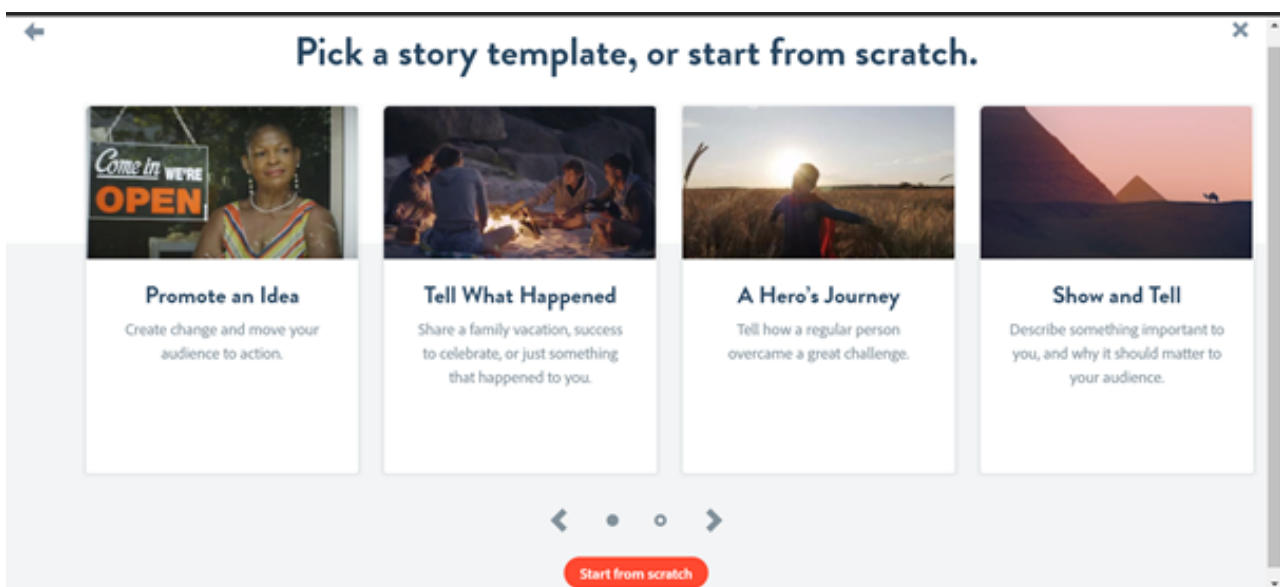
## Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

### Kratek prikaz uporabe:

Najprej se s svojim e-mailom brezplačno prijavite v aplikacijo Adobe Spark Video. Naslovite svojo predstavitev.

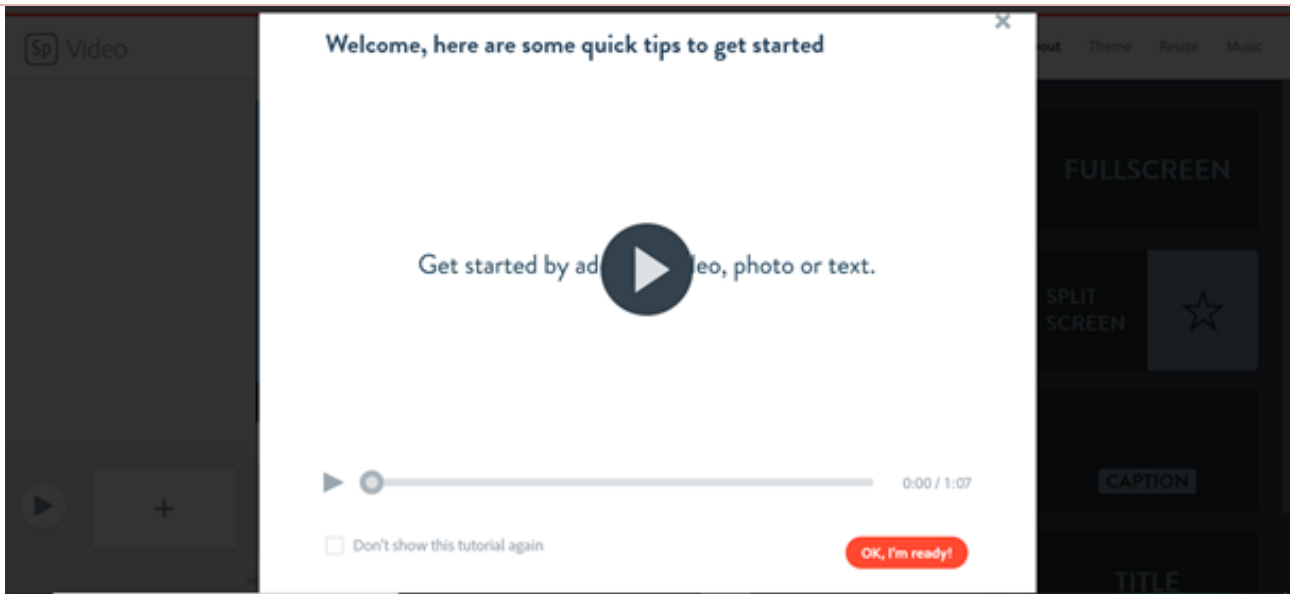


Za začetek projekta, izberite temo - kaj želite sporočiti s predstavitevijo? - ali začnite od začetka.

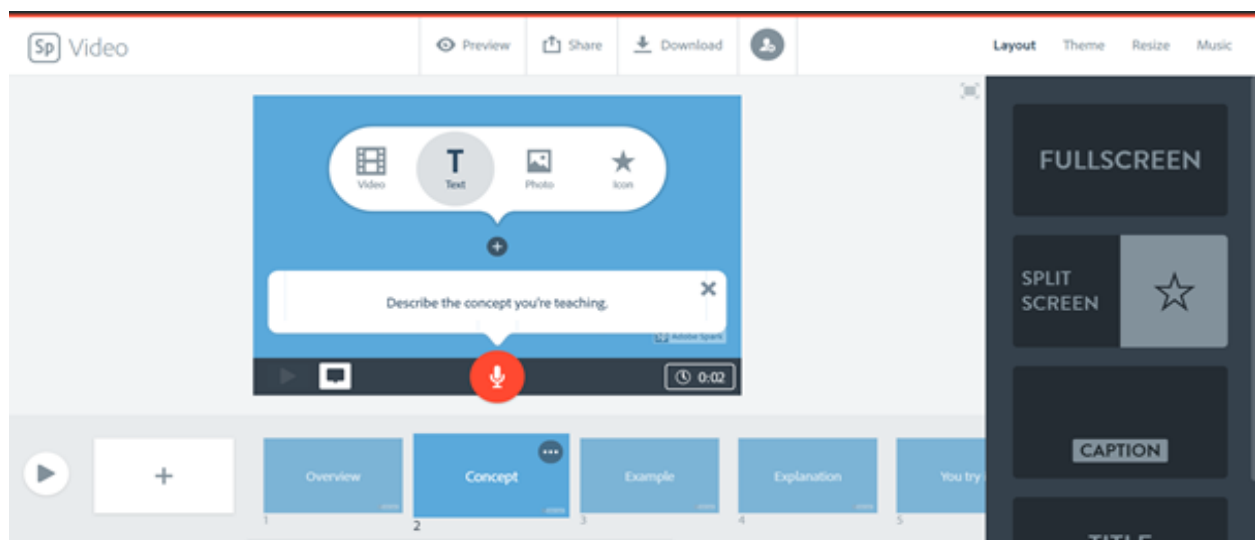


Oglejte si kratek video z napotki za uporabo.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta



Dodajte video ali sliko in jo nato uredite na željeno dolžino oziroma velikost. Diapozitivom lahko dodajte tudi besedila, ikone in glasbo. Ko končate, si oglejte, kaj ste ustvarili v vseh fazah postopka izdelave predstavitve. Delite svoj projekt s skupino.



#### Google Diapozitivi/Google Slides: [slides.google.com](https://slides.google.com)

Google Diapozitivi so brezplačna spletna aplikacija, ki uporabnikom omogoča ustvarjanje, urejanje in prezentiranje vsebine prek oblaka. Do aplikacije lahko dostopate iz kateregakoli priljubljenega brskalnika (Chrome, Firefox, Internet Edge, Safari; pri drugih brskalnikih je njena funkcionalnost morda omejena).

Google Diapozitivi so narejeni za spodbujanje sodelovanja in skupne rabe: uporabnikom omogočajo ustvarjanje in urejanje predstavitev v spletu, medtem ko v realnem času omogočijo sodelovanje z drugimi uporabniki. Vsa urejanja lahko uporabniki spremljajo s pomočjo zgodovine revizij, ki vsebuje vse spremembe predstavitve: vsako urejanje ima svoj časovni žig, ki označuje, kdaj so bile spremembe izvedene, zato je zelo koristno tudi za učilnico.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Posodobitve so prinesle mnoge nove funkcije: "Razišči", ki ponuja predlagane postavitev in slike za predstavitev; "Predmeti z dejanji", ki uporabnikom omogoča dodeljevanje nalog drugim uporabnikom. Vse to prispeva k boljši uporabniški izkušnji, saj aplikacija postaja vse bolj inteligentna in prilagojena posameznemu uporabniku.

#### Prednosti:

- Popolnoma brezplačno in uporabnikom prijaznejše od drugih ponudnikov (na primer Powerpoint in Prezi, v skladu z javnimi pregledi);
- Funkcija samodejnega shranjevanja, ki samodejno shrani predstavitevno datoteko v vseh okoliščinah
- Skupna raba in sodelovanje: preko povezave lahko uporabnik (predavatelj ali udeleženka) predstavitev s skupino deli na zelo preprost način
- Različne predloge, ki omogočajo enostavno delo; dodajanje besedil, barv, pisav, slik in videov
- Funkcionalnost je ohranjena tudi v načinu uporabe brez povezave in se enostavno sinhronizira, ko se uporabnik vrne v splet
- Na voljo je mobilna aplikacija, ki omogoča preprosto uporabo v mobilni napravi, uporabnik pa je direktno preusmerjen k prenosu, ko vnese spletni naslov v svoj brskalnik za mobilne naprave
- Google Diapozitivi so združljivi z Microsoft Powerpoint: če uporabnik naloži predstavitev Google Slide, se odpre v obliki Powerpoint. Uporabnik lahko naloži tudi datoteko formata Powerpoint, ki se odpre v Google Slide in jo nato uporabi v spletu.

#### Slabosti:

- Za uporabo je potreben Google račun;
- Zaradi svoje preprostosti ima manj možnosti oblikovanja od ostalih ponudnikov (Microsoft Powerpoint);
- Ni namiznih aplikacij;
- Onemogočen je uvoz zvoka.

**Prezi:** <https://prezi.com/>

Prezi je spletno orodje za ustvarjanje predstavitev. Uporablja se lahko kot alternativa tradicionalnim programom za izdelavo predstavitev, kot je PowerPoint. Prezi ne velja kot tipično orodje za ustvarjanje predstavitev na diapozitivih, saj omogoča da se tema predstavi na edinstven način z dodajanjem platna in manipuliranjem z vsebino kjer koli na strani.

#### Prednosti:

- Brezplačna uporaba
- Primerno za vse starosti
- Slušatelji pokažejo, da so na tekočem z tehnologijo

#### Slabosti:

- Spletno orodje - če se srečujemo z določenimi okoliščinami, ki ne omogočajo brezžičnega interneta ali imamo slab dostop do interneta, postane orodje neuporabno. Prezi sicer omogoča izvoz popolne predstavitve, zaradi česar je ustvarjena predstavitev vidna tudi v uporabi brez povezave.

Dodatni viri / povezave do brezplačnih avdio, video in besedilnih materialov:

- Adobe Spark navodila za uporabo za predavatelje: <https://spark.adobe.com/page/JJcZ3JQWIJPlc/>
- Adobe Spark video navodila za uporabo: <https://www.youtube.com/watch?v=-nKTi5ydKbw>
- Short video navodila za uporabo: [https://www.youtube.com/watch?v=1ENTpJEp\\_5c](https://www.youtube.com/watch?v=1ENTpJEp_5c)
- Google slides video navodila za uporabo: <https://www.youtube.com/watch?v=kYA6GLAzz9A>

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

- Video navodila za uporabo – urejanje Google Slides / Predstavitev:  
<https://www.youtube.com/watch?v=Gq2kizStm-g>
- Prezi video navodila za uporabo:  
[https://www.youtube.com/watch?v=0fAY\\_h\\_kc8&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=0fAY_h_kc8&feature=emb_logo)

#### Razprava v skupini:

Učna ura se zaključuje s povzetkom predstavljene teme, predavatelj odgovarja na morebitna vprašanja, predlaga dodatne vire za posamezno branje. Na koncu naj srečanje zaključijo z deljenjem kratke zgodbe, šale ali citiranjem relevantne vsebine.

#### Priloge:

Priloga Št. 1. Izobraževalne igre za prebijanje ledu/Annex No. 1 Ice Breaking Educational Games

Priloga Št. 24 Ustvarjanje digitalne vsebine/Annex No. 24 Developing digital content

## 25 UČNA URA

### Predstavitev projektov. Zaključek programa *Uresničimo ideje*

**Trajanje:** 45 min.

#### Učni cilji:

- Udeleženke se bodo naučile ustvarjanja kreativnih in zanimivih predstavitev projekta.
- Udeleženke bodo ob zaključku programa *Uresničimo ideje*, slednjega evalvirale, glede na njegovo koristnost.

#### Tehnike, pripomočki in potrebna gradiva:

- Flip chart table, pisalne potrebščine;
- Internetna povezava;
- Brezplačna spletna orodja;
- Računalniki/pametni telefoni/tablični računalniki.

#### Uvod:

Med zadnjim srečanjem programa *Uresničimo ideje*, se morata odvijati dve pomembni dejavnosti: predstavljanje predstavitev ali videoposnetkov ustvarjenih projektov ostalim udeležencem ali zainteresiranim deležnikom ter evalvacija programa usposabljanja.

#### Vsebina:

#### Predstavitev projektov

Ob zaključku usposabljanja je zelo pomembno, da učenke spodbudimo k izvedbi predstavitev svojih projektov. Ker mnogim posameznikom javni nastop predstavlja težavo in se tega celo bojijo, lahko predavatelj predlaga zabavne in ustvarjalne načine izvedbe predstavitev. Nekaj možnih načinov in oblik predstavitev je predstavljenih v nadaljevanju:

- **Ideja za dogodek #1: Sejem idej**

Dogodek na katerega k poslušanju naših predlaganih idej povabimo potencialne sponzorje in druge zainteresirane strani. (Na primer: če se projekt dotika otroškega igrišča v vrtcu, na predstavitev povabimo predstavnike lokalne skupnosti.)



## Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

- **Ideja za dogodek#2: Podelitev nagrad za naj idejo**

Dogodek na katerega povabimo ključne deležnike in sponzorje – ti zasedejo mesta članov žirije za izbiro najbolj kreativne projektne ideje.

- **Ideja za dogodek#3: Srečanje**

Manjši dogodek, organiziran v lokalni knjižnici ali muzeju, kjer bi lahko v prijetnem in bolj sproščenem okolju predstavili projekt povabljenim gostom.

- **Ideja za dogodek#4: Mreženje**

Dogodek, ki združi podobno misleče posameznike, tam se izvedejo predstavitve projektov, delijo se izkušnje in z mreženje lahko najdemo skupna stališča, ki bodo na koncu rezultirala v obojestransko koristnem odnosu.

- **Ideja za dogodek#5: Sodelovanje**

Če je predavatelj seznanjen s kakšnimi dogodki, ki se že organizirajo in bi bili primerni za predstavitve projektov, lahko predlaga učenkam da se tem že obstoječim dogodkom pridružijo.

- **Ideja za dogodek#6: Predstavitev**

To je najbolj preprosta ideja – izvedba klasične predstavitve deljenja projektnih idej z ostalimi člani skupine med zadnjo učno uro programa.

### Evalvacija programa usposabljanja

Drugi del učne ure je namenjen evalvaciji programa Uresničimo ideje. Predavatelj na kratko predstavi spletno anketno orodje Google Forms in povezavo do spletne ankete <vstavi povezavo>. Učenke so vabljene, da izpolnijo vprašalnik in ocenijo zasnovo in vsebino samega usposabljanja. Pomembno je, da jim zagotovimo čas za razmislek, povzemanje in odgovore na zastavljena vprašanja.

Ko je ta spletni obrazec izpolnjen, predavatelj še zadnjič prosi udeleženke za sodelovanje v aktivnosti, s katero bodo delile svoje zadnje vtise, misli in predloge o treningu. To lahko storite s krajšo zaključno razpravo ali z organizacijo spodaj predlaganih iger za razmislek:

#### Termometer

**Cilj:** Oceniti dejavnosti, vtise in občutke.

**Trajanje:** 5 min

**Število udeležencev:** 5-20

**Materiali:** velik termometer narisana na listu papirja.

**Opis igre:** Udeleženke si ogledajo narisana termometer in označijo, koliko stopinj kaže njihov notranji termometer. Bolj ko so jim bile všeč izkušnje ali informacije, višja je temperatura. Ničla kaže, da še vedno niso prepričani o oceni.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

#### Št. 48 Všečnost, presenečenje, iskra, rezultat

**Cilj:** Oceniti dejavnosti, vtise in občutke.

**Trajanje:** 5-10 minut

**Število udeležencev:** 5-20 min.

**Materiali:** natisniti tabele

**Opis igre:**

Kaj mi je bilo všeč?



Kaj me je presenetilo?



Katere ideje so se mi porodile?



Moji glavni izsledki?



#### Št. 49 4-je Cji

**Cilj:** Oceniti dejavnosti, vtise in občutke.

**Trajanje:** 5-10 minut

**Število udeležencev:** 5-20 min.

**Materiali:** natisniti tabele

**Opis igre:**

Kako se vse  
mojim  
svetom?



to povezuje z  
življenjem in



POVEZAVA



Najpomembnejši naučeni  
koncepti?

KONCEPTI

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

<p>Kako lahko apliciram naučeno?</p>  <p>KONKRETNOST</p>	<p>Kako bi lahko povzel naučeno v enem do dveh stavkih?</p>  <p>ZAKLJUČKI</p>
---	---

#### ŠT. 47 Kakšni so vaši občutki v zvezi z....?

**Cilj:** Oceniti dejavnosti, vtise in občutke

**Trajanje:** 5-10 minut

**Število udeležencev:** 5-20 min.

**Materiali:** natisniti tabele

**Opis igre**

Kakšni so vaši občutki v zvezi z \_\_\_\_\_?

Imenitno

Dobro

Ehhh..

Žalostno

Zmedeno



#### Zaključek programa usposabljanja

Predavatelj učenkam razdeli potrdila o usposabljanju. Učno uro lahko zaključi s predlogom skupinskega fotografiranja.

#### IKT ORODJA

##### Google Obrazci / Google Forms

Z uporabo Googlovih obrazcev lahko slušatelji enostavno zbirajo RSVP-JE ter ustvarjajo ankete in kvize. Obrazce lahko delite po e-pošti, neposredni povezavi ali na socialnih medijih in ob tem zaprosite vse, da sodelujejo. Google obrazci so sicer del Googlove spletne zbirke brezplačnih orodij.

##### Prednosti

- Enostaven vmesnik za uporabo. Vsak uporabnik s povprečnim računalniškim znanjem lahko ustvari obrazce in jih tudi uporabi.
- Omogočen je dostop iz različnih naprav
- Skupna raba datotek z vsemi
- Obrazci so integrirani v Google Preglednice, kar omogoča pregled preglednic zbranih podatkov, kar olajša analizo.

##### Slabosti

- Omejena oblika obrazcev
- Za uporabo Google obrazcev, je nujen predhoden Google račun.

### Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje projekta

Dodatni viri / povezave do brezplačnih avdio, video in besedilnih materialov:

- Navodila za uporabo Google Obrazcev :<https://www.youtube.com/watch?v=LxlfPLPI0wM>

*wom@n*

PODJETNIŠKE VEŠČINE  
ZA ŽENSKE V  
DIGITALNEM SVETU

## ANEKSI



## 1-2 UČNA URA

### Predstavitev tečaja 'Uresničimo ideje'

#### Aneks 1. Igre za prebijanje ledu

#### IGRE ZA OGREVANJE

Igre za ogrevanje so priporočljive, saj pomagajo udeleženkam prebiti led, ustvarijo pa tudi dobro atmosfero skozi igro. Poživijo tako posameznike kot celotno skupino, zbližajo udeleženke in integrirajo skupino. Ustvarijo priložnost za neposreden stik, tudi fizičen, skozi dotik. Igre za ogrevanje utrdijo samozavest in vezi znotraj skupine. Oblika igre za ogrevanje mora biti skrbno izbrana glede na lastnosti skupine, ki jo bo igrala, ter vsebino učnih ur – igre za ogrevanje morajo imeti vsebino in namen. Podobno kot pri športu, se iz igrami za ogrevanje pripravimo na določeno nalogo, hkrati pa so ključnega pomena za učenje pravil in uporabnih veščin, ki bodo koristile v naslednjih korakih. Igre za ogrevanje so lahko prilagojene in nadgrajene glede na domišljijo voditelja in potrebe skupine.

#### Št. 1 Prepletene roke

**Cilj:** sprostitvev, spoznavanje, spodbujanje aktivnosti.

**Trajanje:** 10-15 min.

**Število udeležencev:** 10-25

**Material:** ni potreben

**Ocena:** zanimivo

**Opis igre**

Udeleženci stojijo v krogu, obrnjeni en proti drugemu s hrbti. Dvignejo roke, nato pa jih počasi spustijo in jih prepletejo naključno z drugimi udeleženci v krogu. Nastane "vozel", ki ga morajo udeleženci razplesti brez, da bi se spustili za roke. Igra se lahko izvede tudi v dveh ali več manjših skupinah.

#### Št. 2 Mešalnik

**Cilj:** sprostitvev in spodbujanje aktivnosti, razvijanje hitrejših reakcij

**Trajanje:** 10 min.

**Število udeležencev:** 10-20

**Material:** stoli

**Ocena:** dobro

**Opis igre**

**Priprava** Pred igro se udeležence seznani s tem, kako uprizoriti dogovorjene besede.

**Potek.** Skupina se postavi v krog z enim udeležencem na sredini. Ta udeleženec s prstom pokaže na igralca in pove eno izmed dogovorjenih besed. Igralec (in tisti, ki stojijo poleg njega) morajo čim hitreje uprizoriti povedano besedo.

**Uprizoritev besed**

**Palma** – sredinska oseba dvigne roke in razpre prste. Sosednja igralca storita isto, vednar se nagneta stran od sredinskega igralca.

**Slon** – sredinski igralec se z levo roko prime za nos, desno pa potisne skozi "luknjo", ki nastane (nad komolcem) – nastane rilec. Stranska igralca razširita roke in jih prislonita ob sredinskega igralca, da nastanejo slonja ušesa.

**Žirafa** – sredinski igralec dvigne roke in jih nagne naprej (glava). Stranska igralca se naslonita na sredinskega, da se ustvari trup.



**Pes** – sredinski igralec iztegne roke in jih pokrči ter iztegne jezik. Stranska igralca dvigneta eno nogo (desni dvigne desno nogo, levi pa levo nogo) – prikažejo psa.

**Mešalnik** – sredinski igralec se obrača/vrti na mestu, stranska pa iztegneta svoje roke okoli njega.

**Pekač** – Sredinski igralec poskakuje na mestu (kot toast), stranska pa iztegneta roke okoli njega.

**Pop zvezda** – sredinski igralec uprizori petje v mikrofon, sredinska pa oboževalce, ki so fascinirani in navijajo zanj.

**Kavboj** – stranska igralca uprizorita dvoboj s puškami, sredinski pa se pretvarja, da je bil ustreljen

**Poveljnik** – sredinski igralec uprizori krono iz perja tako, da drži dlani nad glavo. Stranska igralca pa uprizorita veslanje v kanuju.

**Opomba.** Uprizoritev slik in prizorov vzame nekaj časa. Prvič se igra lahko izvede s samo parimi podobami, ostale pa se postopoma dodajajo v naslednjih igrah.

### Št. 3 Dihanje

**Cilj:** sproščujoča atmosfera

**Trajanje:** 15 min

**Število udeležencev:** 10-13

**Material:** ni potreben

**Ocena:** dobro

**Opis igre**

Globoko dihanje je eden izmed najboljših načinov za sprostitev. Ko globoko dihamo, sporočamo možganom, da se sprostijo, ti pa to naprej sporočijo našemu telesu. Vse, kar izkusimo ko smo pod stresom, kot npr. povišan srčni utrip, hitro dihanje in povišan pritisk, se zmanjša, če globoko dihamo. (<http://www.webmd.com/balance/stress-management/stress-management-breathing-exercises-for-relaxation>)

Učitelj k aktivnosti učence povabi z naslednjimi besedami (pomirjujoča glasba v ozadju lahko pomaga):

- ☐ Udobno se namestite na svojem stolu
- ☐ Začnite dihati počasi in globoko, umirjeno in brez napora
- ☐ Nežno napnite in nato sprostite svoje telo, začnši s stopali in vse do vrha glave.
- ☐ Ko se osredotočate na vsak del telesa, pomislite na toplino in sprostitev.
- ☐ Kakršnokoli motnjo odrinite stran, predstavljajte si, kako odplavajo stran od vas.
- ☐ Ne poskušajte se sprostiti, enostavno se znebite napetosti v mišicah, da se sprostijo same.
- ☐ Izpraznite svoje misli. Zamislite si miren, lep kraj, kot je vrt ali travnik.

Če učna ura traja več kot 90min, lahko tej aktivnosti namenite 15min. V krajših učnih urah pa aktivnost nežno prekinite po 10min. Ne bojte se, da boste s tem izgubili čas – učenci so po navadi bolj osredotočeni po sproščujočih aktivnostih.

### Št. 4 Pozdravi

**Cilj:** neposredno soočenje z odporom do fizične bližine

**Trajanje:** 15 min

**Število udeležencev:** 8-14

**Material:** ni potreben

**Očitno:** odlično

**Opis igre**

Trener učence povabi, da se pozdravijo tako kot po navadi. Naloga učencev je, da se najprej pozdravijo s stopali, nato kolena, boki, ramami, in končno tudi glavami. V tej aktivnosti je vključenega veliko gibanja in zabave, učenci pa se obnašajo vedno bolj spontano in sproščeno, iščejo različne načine vzpostavljanja odnosov. Vsi imajo priložnost neposrednega kontakta z vsemi. Igra jih spodbuja, da rpeidejo odpor do fizične bližine (kar je za nekatere velik problem), hkrati pa vzpostavijo meje. Vsakdo ima moč nad tem, koliko se bodo približali partnerjem.

### Št. 5 Oxford in Cambridge

**Cilj** neposredno soočenje z odporom do fizične bližine

**Trajanje:** 15 – 30 min Trajanje je odvisno tudi od števila kart, velikosti prostora, uporabljenih izrazov.

**Število udeležencev:** 10-20

**Ocena:** odlično

**Material:** Dovolj prostorne sobe, vsaj dve ali več. 5 do 10 kart v dveh različnih barvah (vsakih enako število), na katerih so zapisane misli ali povedi, pomembne za sledečo učno uro. Če je igra samo za ogrevanje, lahko karte vsebujejo katerokoli besedilo – imena, uganke, pregovore. Igra udeležencem pomaga pri vključevanju v diskusijo.

Ekipi se lahko razlikujeta tudi s posebnimi oznakami, npr. šali ali nalepkami različnih barv.

**Ocena:** odlično

#### Opis igre

**Priprava.** Na dve karti različnih barv se napiše isto besedilo – ena barva je za ekipo Oxford, ena pa za ekipo Cambridge. Karte se skrije na različna mesta v prostoru, kjer se odvija aktivnost, na mestih, kjer jih ne bo težko najti. Za igro potrebujemo tudi dva sodnika, ki bosta karte skrila.

**Opis.** Udeležence se razdeli v dve skupini – Oxford in Cambridge. Člani obeh skupin sedijo na tleh ali pa na stolih, ki so postavljeni v vrsto – oblikujejo kanuje. Vsaka ekipa si zbere eno izmed barv. Učitelj razloži pravila igre.

Vsaka izmed ekip mora čimprej najti vse karte njihove barve (učitelj jim pove, koliko kart je skritih). zmaga ekipa, ki prva najde vse karte. Pri iskanju se morajo držati določenih pravil – po začetku igre mora vsaka ekipa preveslati 50m (veslajo tako, da se simultano vsi premikajo naprej in nazaj z rokami, vsak premik pa šteje za 1m). Ko preveslajo 50m, lahko vstanejo iz stolov in gredo iskat karte. Ko nekdo najde karto, pokliče vse člane ekipe in preda karto sodniku. Nato se mora ekipa čimprej vrniti v kanu in preveslati še 10m. Nato se proces ponovi. Če ekipa najde dve karti naenkrat, morajo preveslati 10m za vsako.

**Opomba** Če je igra uporabljena za uvod v temo tistega srečanja, morajo vsi udeleženci po igri s svojo ekipo diskutirati o izrazih, ki so zapisani na kartah. Če ni dovolj časa, lahko učitelj prioritiza določene izraze. Na koncu igre se vsi udeleženci v krogu pogovorijo o izrazu, ki ga je izbrala ena izmed ekip.

### Št. 6 Križ, srce, pik, kara

**Cilj:** sprostitvev in spodbujanje aktivnosti

**Trajanje:** 10- 15 min

**Število udeležencev:** 10-25 min.

**Material:** stoli in karte

**Ocena:** odlično

#### Opis igre

**Priprava.** Stole se postavi v krog.

**Opis.** Skupina sedi v krogu. Vsak član dobi eno karto, in si zapomni barvo karte (pik, srce, križ ali kara). Karte se nato vrnejo učitelju.

Udeleženci se v smeri urinega kazalca pomikajo po stolih. Voditelj igre ima vse karte, in izvleče eno. Če izvleče karo, se morajo vsi, ki so na začetku izvlekli karo, premakniti za en stol v desno. Če na tem stolu že kdo sedi, se morajo uvesti na kolena te osebe. Tisti, ki nimajo kare (v tem primeru), se ne premaknejo. Voditelj nato izvleče še eno karto, in igra se ponovi. Igra se, dokler eden izmed udeležencev ne pride nazaj na svoj začetni stol.

### Št. 7 Navaden dan

**Cilj:** sprostitvev in spodbujanje aktivnosti

**Trajanje:** 10- 15 min

**Število udeležencev:** 10-25 min.

**Material:** stoli in karte

**Ocena:** dobro

**Opis igre**

Vsak izmed udeležencev si najde prostor v sobi. Namen igre je uprizoriti aktivnosti, ki jih določeni ljudje delajo ob različnih časih v dnevu, vsak dan. Vsi delajo skupaj, po lastnem ritmu. Učitelj pove, koliko je ura, začne z 5 ali 6 zjutraj. Ljudje ob tem času po navadi spijo, nekateri sprehajajo psa ali pa pijejo kavo. Ob 7 zjutraj si nekateri umivajo zobe, nekateri so na poti v službo. Učitelj na par minut pove, koliko je ura, igra pa se konča ob 1h zjutraj. Učitelj lahko kadarkoli prekine igro in prosi udeleženca, da pojasni svojo aktivnost. Igra ni samo učenje igranja vlog, temveč udeležencem omogoči tudi, da se med seboj spoznajo in odkrijejo, kaj imajo skupnega.

### Št.8 Čarovniki, stare ženske in zmaji

**Cilj:** sprostitvev in spodbujanje aktivnosti

**Trajanje:** 10- 15 min

**Število udeležencev:** 10-25 min.

**Material:** ni potrebnem

**Ocena:** odlično

**Opis igre**

Udeleženci stojijo v krogu, učitelj pa jih razdeli v dve skupini tako, da jih prešteje kot banane in pomaranče. Vsaka izmed skupin se nato postavi v vrsto, ki predstavlja mesto. Mesti se med seboj borita, med njima pa je reka. Vsaka skupina ima tri vojske: starejše ženske, čarovnike in zmaje.

Udeleženci si morajo zapomniti tri izraze, ki jih pove učitelj, in se nanašajo na naslednje poteze – starejše ženske lahko premagajo samo zmaje, zmaji lahko premagajo samo čarovnike, in čarovniki lahko premagajo samo starejše ženske. Vsaka skupina se zase odloči, katero vojsko bodo uporabili. Nato se postavijo v vrsto pred reko. Učitelj pove eno izmed kombinacij, in če jo je katera izmed ekip izbrala, morajo uloviti enega izmed članov nasprotne ekipe. Če ta član prebeži več kot 3m, ga ne morejo več ujeti. Zmaga ekipa, ki ujame več ljudi.

### Št.9 Tisti, ki...

**Cilj:** sprostitve

**Trajanje:** 10- 15 min

**Število udeležencev:** 10-25 min.

**Material:** stoli

**Ocena:** zanimivo

#### Opis igre

Udeleženci sedijo v krogu, eden stoji na sredini. Število stolov je za eno manjše od števila udeležencev. Tisti, ki stoji v sredini, pove trditev, kot je "Tisti, ki niso zajtrkovali...". Tisti, ki se v tej trditvi najdejo, se morajo vstati in si izbrati drug stol (ne stola poleg njih). Tisti, ki ostane brez stola, stoji na sredini in pove naslednjo trditev.

### Št. 10 predstavitev

**Cilj:** razvijanje neverbalne komunikacije

**Trajanje:** 10min

**Število udeležencev:** 10-25 min.

**Material:** ni potreben

**Ocena:** zanimivo

#### Opis igre

Skupina se razdeli v pare, ki se posedejo en nasproti drugega z zaprtimi očmi, roke dvignejo pred sebe. Udeleženci se dotaknejo obraza svojega para. Moderator jim pove, da morajo komunicirati z zaprtimi očmi in samo s svojimi rokami. Najprej se morajo pozdraviti. Nato se morajo opravičiti, igra pa se zaključi s tem, da se poslovijo.

### Št. 11 Vozel iz rok

**Cilj-** razvoj neverbalne komunikacije, poslušanje in sprostitve.

**Trajanje:** 5 min

**Število udeležencev:** 10-25

**Material:** ni potreben

**Ocena:** odlično

#### Opis igre

Skupina stoji v krogu, blizu en drugega. Roke iztegnejo v krog in jih prepletejo z rokami dveh različnih ljudi. Ne smejo se držati za roke z udeležencem, ki stoji poleg njih. Eden izmed udeležencev stisne roko drugega (pred tem se določi, kdo bo začel). Vsak udeleženec, ki začuti stik rok, ga mora poslati naprej, dokler ne pride do tistega, ki je s stiskom začel. Če se to ne zgodi, mora skupina začeti znova.

### Št. 12 Risba

**Cilj** – razvoj verbalnih in poslušalnih veščin.

**Trajanje:** 5 - 10 min

**Število udeležencev:** 10 - 15

**Material:** papir, svinčniki, kuliji, slika (razglednica)

**Ocena:** zanimivo

#### Opis igre

## Aneksi

Skupina se razdeli v pare, ki sedijo s hrbtom en proti drugemu tako, da lahko potihoma komunicirajo med seboj. Moderator da sliko eni izmed oseb v paru (pripovedovalcu), ne sme je pokazati drugi osebi (slušatelju). Pripovedovalec nato podrobno opiše sliko slušatelju. Slušatelj lahko sprašuje po podrobnostih slike.

Po kratkem pogovoru mora pripovedovalec zapustiti sobo, slušatelj pa ima 5min, da nariše opisano slikano. Ko se čas izteče, slušatelji položijo svoje slike na tla. Pripovedovalci pridejo nazaj v sobo in položijo svoje slike poleg risbe, ki se z njimi sklada.

Kasneje se skupina o aktivnosti pogovori. Vprašanja so lahko: Kaj ti je pomagalo najbolj in kaj najmanj? Kako si razumela, kaj je na sliki? Kako si se odločila izraziti, kaj je na sliki? Si poskušala to izraziti na različne načine?

### Št. 13 Ustavi se in pojdi

**Cilj** – razvoj verbalnih/neverbalnih in poslušalnih veščin.

**Trajanje:** 5 - 10 min

**Število udeležencev:** 10 - 15

**Material:** igrišče

**Ocena:** zanimivo

**Opis igre**

**Korak I.** Moderator reče “zdaj”, in udeleženci se začnejo premikati po sobi v različnih smereh. Nekdo izmed udeležencev reče “stop”, in vsi se naenkrat ustavijo. Igra se nadaljuje, ko nekdo spet reče “zdaj”.

**Korak II.** Igra se odvija na isti način, vendar morajo tokrat udeleženci posnemati pozicijo osebe, ki reče “zdaj” ali “stop”.

**Korak III.** Igra se odvija na isti način, ampak brez “zdaj” in “stop”. Udeleženci se med seboj opazujejo – ko eden izmed njih začne hoditi, začnejo tudi vsi ostali. Ko se nekdo ustavi, se tudi ostali.

### Št. 14 Zgodba v treh minutah

**Cilj** – razvoj verbalnih/neverbalnih in poslušalnih veščin.

**Trajanje:** 20 min

**Število udeležencev:** 10 - 15

**Material:** Kartice z opisom situacije za vsakega udeleženca.

**Ocena:** zelo zanimivo

#### Opis igre

**Priprava:** Pripravijo se kartice A in B.

Skupina se razdeli v pare A in B. Vsakdo dobi kartico, ki je ne sme pokazati svojemu partnerju. Ko bo dan znak, bodo morali uprizoriti situacijo na kartici.

Korak I. Član A dobi kartico A.1, član B dobi kartico B.1 Prvi krog traja tri minute, ko se igra ustavi pa se udeleženci pogovorijo o čustvih in občutkih, ki so jih zaznali med igro.

Korak II. Igra se nadaljuje. Člani parov dobijo nove kartice (član A kartico A.2, član B pa kartico B.2) in menjajo vloge. Spet uprizarjajo situacijo 3min, nato pa se pogovorijo.

**Vprašanja za refleksijo:** pogovor v krogu. Kaj je bilo najtežje in zakaj? Kako si razumela občutke svoje partnerke? Je mogoče izraziti tekst na karticah brez besed? Kako so se udeleženci počutili, ko so jih drugi poslušali? Se je moč naučiti neverbalne znake?

Natisniti in razrezati:

<p><b>A.1</b></p> <p>Svojemu psrtnerju 3min pripoveduj o včerajšnjem dnevu</p>	<p><b>B.1</b></p> <p>Medtem ko ti partner pripoveduje, mu brez besed pokaži 2 stvari: vse, kar ti partner pove, ti je všeč; kar ti je partner povedal, te je razveselilo.</p>
<p><b>B.2</b></p> <p>Svojemu partnerju 3min pripoveduj o filmu, knjigi ali igrici, ki ti je všeč</p>	<p><b>A.2</b></p> <p>Medtem ko ti partner pripoveduje, mu brez besed pokaži 2 stvari: najprej postaneš živčen, nato pa jezen.</p>

Ta aktivnost pokaže vpliv neverbalne komunikacije in potrebo, da jo pravilno razumemo.

### Št. 15 Vzpodbujanje zaupanja

**Cilj** – vzpodbuditi zaupanje

**Trajanje :** 5 - 10 min

**Število udeležencev:** 10-20

**Material:** Škatla (ali več škatel) z luknjami ob strani, vžigalice, majhna steklenica ali plastenka, dve krpi iz blaga in ena varnostna zaponka.

**Ocena:** zelo zanimivo

#### Opis igre

Priprava. Ves material se da v škatlo.

Skupina se razdeli v pare. Vsak član para da eno roko v škatlo. Znotraj škatle morajo ugotoviti, kateri material je kaj, ter ga primerno urediti (vžigalice v škatlico, zapreti pokrov steklenice ali plastenke, speti krpe z zaponko).



### Št. 16 Žoga v luknjo

**Cilj** – vzpodbuditi zaupanje

**Trajanje** : 5 - 10 min

**Število udeležencev**: 10-20

**Material**: Plahta iz blaga, žoga iste velikosti kot luknja v plahti.

**Ocena**: zelo zanimivo

**Opis igre**

Udeleženci se postavijo v krog. Plahto primejo in raztegnejo na višini pasu. Učitelj na plahto vrže žogo, ki jo morajo udeleženci z nagibanje blaga spraviti do luknje. V skupini ni posebnega vodje, vsi udeleženci morajo sodelovati med seboj.

**Refleksija**: skupni pogovor v krogu.

Kako se je proces odvil? Kaj je pripomoglo ali ne pri vodenju žoge v luknjo? Kako ste se med seboj uskladili? Kdo je prevzel pobudo? Zakaj? Kaj ga/jo je pri tem vzpodbudilo? Se je kdo počutil, kot da samo posluša navodila? Kako se je ob tem počutil/a? Kaj so bile ovire pri doseganju cilja? Zakaj?

Drugi načini igranje te igre:

Povečajte število žog;

Met žoge v zrak – udeleženci morajo preprečiti, da bi padla na tla;

Žogo kotalite po plahti brez da bi padla na tla ali skozi luknjo.

### Št. 17 Čokoladna reka

**Cilj** – vzpodbuditi zaupanje

**Trajanje** : 5 - 10 min

**Število udeležencev**: 10-20

**Material**: List papirja (A4) za vsakega igralca.

**Ocena**: vredno poskusiti

**Opis igre**

**Priprava**. Potrebno je imeti dovolj prostora, da se bodo udeleženci lahko prosto premikali.

Vsak izmed udeležencev dobi A4 list papirja. Na sredini sobe se ustvari "čokoladna reka", ki je široka med 10 in 15cm. Naloga udeležencev je, da prečkajo reko, brez da se dotaknejo tal. Dotaknejo se lahko samo papirja drugih udeležencev. Reko lahko prečkajo samo tako, da stopijo na papirje. Če je papir v reki, in na njem ni nikogar, odplava (učitelj ga odnese). Skupina ima tako manj možnosti za prečkanje.

### Št. 18 Od 1 do 20

**Cilj** – vzpodbuditi zaupanje, se bolje počutiti v družbi en drugega

**Trajanje** : 10 - 15 min

**Število udeležencev**: 10-15

**Material**: ni potreben

**Opis igre**

Skupina se postavi v krog. Njihova naloga je, da na glas štejejo od 1 do 20. Eden izmed udeležencev začne šteti z 1, medtem ko naslednji teče "dve", in tako naprej. Če več udeležencev pove isto številko, se igra

začne od znova. Če je skupina nova, je dovolj, da štejejo do 20, kasneje pa se lahko številka poveča. Ta aktivnost je priročna za začetek aktivnosti skupine.

### Št. 19 Ravnotežje stolov

**Cilj** – najti sebe v skupini, čutiti ritem skupine, biti odločen pri doseganju ciljev.

**Trajanje:** 10 min.

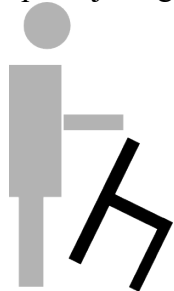
**Število udeležencev:** 4-15

**Material:** stoli

**Ocena:** dobro

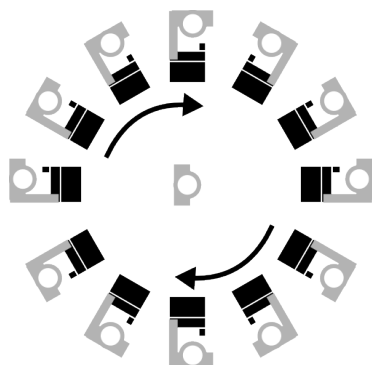
#### Opis igre

Udeleženci stojijo v krogu, pred seboj držijo hrbet stola z eno roko. Stol more biti nagnjen naprej na svoje sprednje noge:



Voditelj igre ritmično prešteje do tri – ko pride do tri, udeleženci spustijo svoj stol in poskušajo uloviti stol sosednjega udeleženca, preden pade.

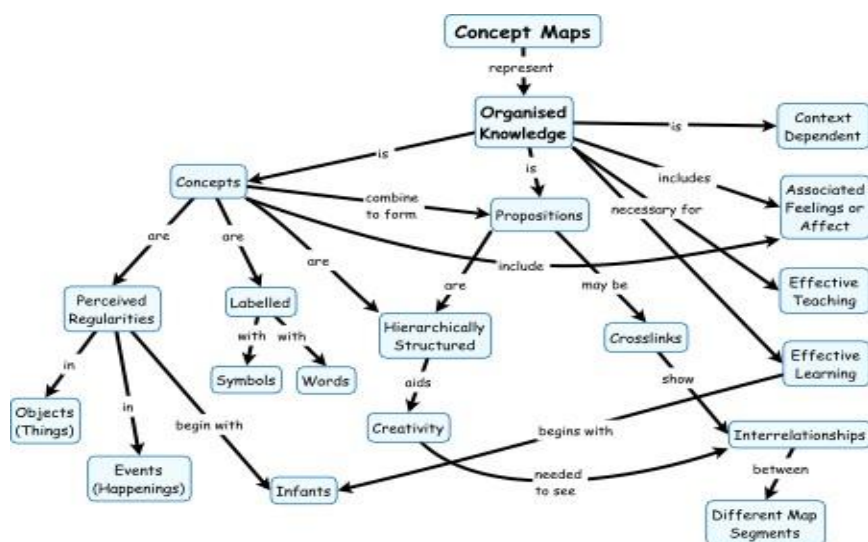
Če kateri izmed stolov pade na tla, se igra ponovi. Določi se lahko tudi cilj igre, npr. udeleženci se premaknejo v krogu dokler ne pridejo to svojega prvotnega stola, brez da bi vmes stol padel na tla.



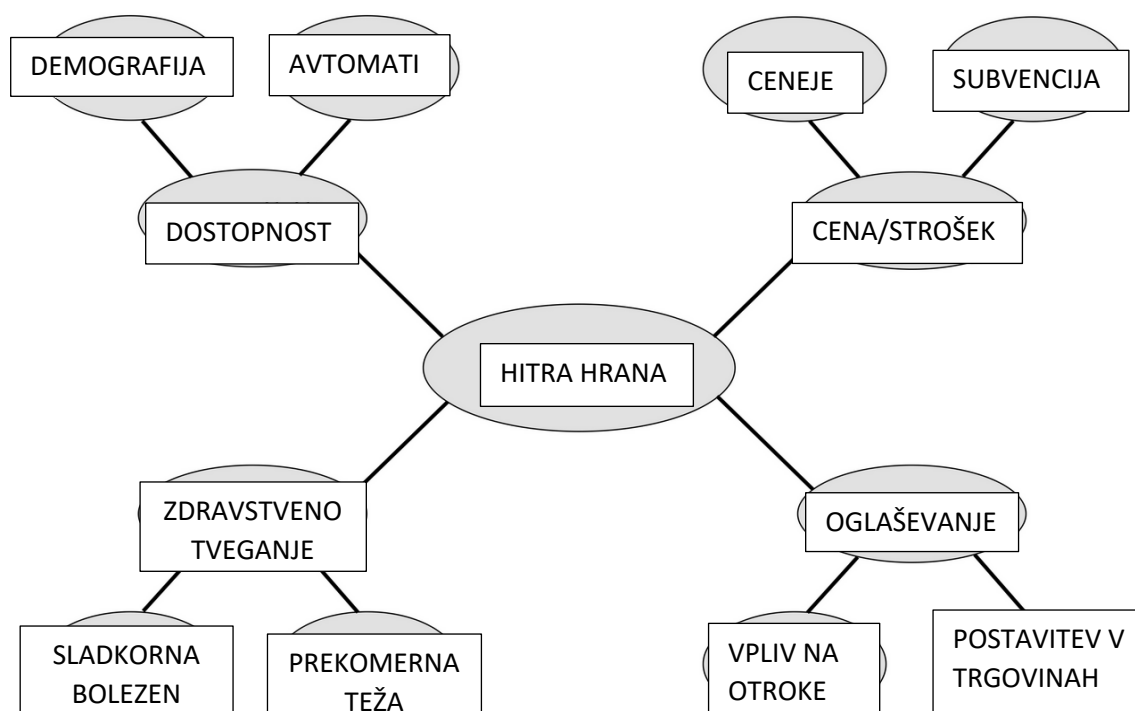
### 3-4-5 UČNA URA

#### Uvod v projekte in njihovo vodenje

#### Aneks 2. Primer konceptne mape



Konceptne mape so organizirano znanje, ki temelji na kontekstu, konceptih in predlogih. Vsebujejo tudi čustva in efekte, ki jih asociiramo z znanjem, in so nujne za učinkovito učenje in poučevanje. Ko združimo koncepte, ustvarimo predloge. Predlogi so hierarhično urejeni in spodbujajo kreativnost, ki jo potrebujemo, da ustvarimo različne konceptne mape. Koncepte lahko označimo s simboli ali besedami, vsebujejo pa objekte (stvari) in dogodke (dejavnosti).



## Modul 1. Začetek projekta



## Učne ure 3-4-5

### Aneks 3. Uvod v projekte in njihovo vodenje

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni izid



- Projekt in njegovo vodenje;
- Življenjski cikel projekta;
- Meje projekta in koncept trojne omejitve;
- Poznavanje volge vodje projekta in članov ekipe;
- Internetna orodja.

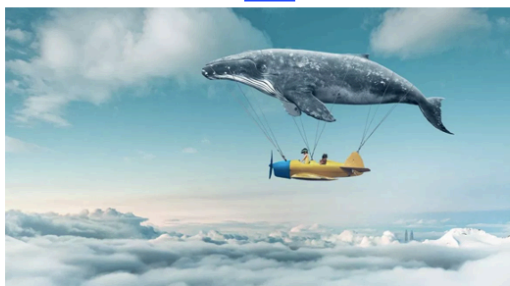


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Navdih in sanje



<https://www.youtube.com/watch?v=whFcJJt2Qk>



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



- Podjetja, javne in nedržavne organizacije sprejemajo discipline projektnega vodenja;
- Vodenje projektov je postala priljubljena karierna pot.



## Razvoj vodenja projektov



- VI BC - Grški Panteon
- III BC - Kitajski Veliki zid



- 70/80 - Kolosej
- 1506 - Bazilika Sv. Petra v Rimu



- 1475 - Michelangelo
- 1960s - Moderna doba vodenja projektov



Entrepreneurial Skills For Women in a Digital World  
<http://www.e4w.eu/>

## Kaj je projekt?



Začasno prizadevanje za izdelavo edinstvenega izdelka ali storitve

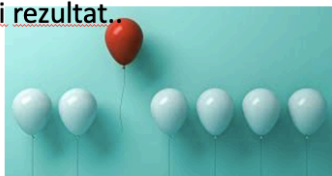


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Lastnosti projekta



- Začasen;
- Edinstven;
- Ima medsebojno povezane dejavnosti in naloge;
- Izdelek, storitev ali rezultat.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Projekti so vsepovsod okoli nas



- Odprtje hostla;
- Izboljšanje organizacijskega poslovnega procesa;
- Ustvarjanje izobraževalnih programov za otroke;
- Odpiranje spletnih tečajev fitnesa;
- Ustanovitev podjetja za doma izdelanega nakita.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Projekt vs tekoče operacije



### Projekt

**Pisanje knjige;  
Grajenje pekarnice.**

### Rutinsko delo

**Tiskanje knjig;  
Peka istega kruha.**

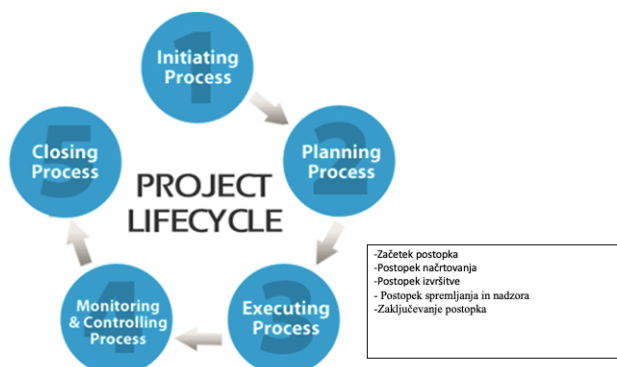
Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Kaj mislimo z vodenjem projektov?



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Življenjski cilj projekta



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnost št.2 Analiza življenjskega cikla projektov



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



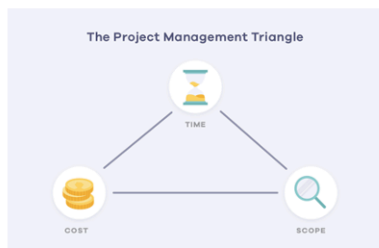
## Trojna omejitev



Omejitev – dejavniki, ki lahko omejujejo:

- Kaj delaš?
- Kako delaš?
- Kdaj delaš?

To so: stroški, čas in obseg



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Primer omejitev



Glava družine želi začeti s projektom in zgraditi hišo za svojo družino. Pred začetkom del si postavi tri omejitve za svoj projekt: stroške, čas in obseg. Nenadoma se med grajenjem, zaradi določenih okoliščin odloči zmanjšati proračun (stroške). Stroške za gradnjo hiše se lahko zniža na dva različna načina: lahko podaljša urnik, kar pomeni, da bo gradnja hiše trajala dlje ali pa zmanjša obseg svojega projekta in zgradi manjšo hišo. Drug scenarij bi bil, da se lastnik odloči dokončati hišo v polovičnem zadnem času. V tem primeru mora povečati stroške (proračun) za najem dodatne delovne sile ali pa zmanjšati obseg svojega projekta.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Aktivnost št. 3 Trojna omejitev



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## K-vprašanja postavljajo meje projekta



- KAJ?
- ZAKAJ?
- KDO?
- KDO?
- KJE?
- KAKO?



Entrepreneurial Skills For Women in a Digital World  
<http://www.e4w.eu/>



## Aktivnost št. 4 Meje projekta



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnost št. 5 Spletni kviz



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Vodja projekta



Ključne aktivnosti:

- 1) Načrtovanje;
- 2) Izvedba;
- 3) Nadzor.

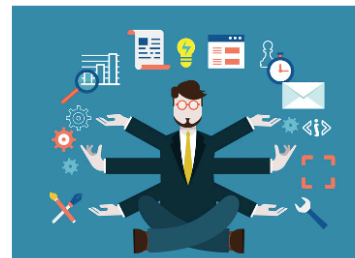


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dober vodja projekta



- Tehnična avtoriteta;
- Pozicijska avtoriteta;
- Osebna avtoriteta.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Projektna ekipa



Ekipa je opredeljena kot skupina posameznikov, ki sodelujejo, kadar so potrebni vsi, da se doseže skupni cilj ali projekt.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnost št. 6 Tipi osebnosti



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dodatno branje



Več o konceptnih mapah: <http://cmap.ihmc.us/docs/theory-of-concept-maps>

Več o zgodovini projektov:

<http://pmkarma.blogspot.com/2008/11/ancient-project-management.html>

[https://www.researchgate.net/publication/298341808\\_The\\_History\\_Of\\_Project\\_Management](https://www.researchgate.net/publication/298341808_The_History_Of_Project_Management)

Več o metodah vodenja projektov:

<https://toggl.com/project-management-methodologies/>

<https://financesonline.com/list-of-project-management-methodologies-comparison-examples/>

Kahoot vodič:

[https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot\\_Academy\\_Getting\\_Started\\_Guide\\_2nd\\_Ed\\_-\\_June\\_2016.pdf](https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot_Academy_Getting_Started_Guide_2nd_Ed_-_June_2016.pdf)

<https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk>

Quizizz vodič:

<https://www.youtube.com/watch?v=bz0fB4u9uF8>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

**3-4-5 UČNA URA**  
**Uvod v projekte in njihovo vodenje**  
**Aneks 4. Življenjski cikel projekta**

**Preberite spodnje scenarije. Katera stopnja življenjskega cikla projekta je opisan?**

1. Ana ima majhno pekarno v turističnem mestecu v Palangi. Posel ji dobro teče, stranke vedno prihajajo v pekarno po kifeljček, torte in kavo. Vendar pa ima Ana idejo za širitev storitev, da bi privabila več turistov in povečala svoj dohodek. Odločila se je, da bo svoje izdelke prodajala tudi na stojnici, ki jo lahko premika po najbolj turističnih delih mesta. Ko si je zastavila cilj, je začela ustvarjati podroben načrt za uresničitev ideje. Naredila je seznam materialov, ki jih mora kupiti, aktivnosti, ki jih mora izvesti, ljudi, ki jih mora zaposliti. Izračunala je tudi proračun za svojo idejo.

Odgovor : \_\_\_\_\_

2. V skupnosti Daugelai živi 100 družin, ki nimajo prostora za družbene in kulturne aktivnosti. Na mesečnem sestanku članov skupnosti se je svet skupnosti odločil začeti projekt – izboljšati družbeno in kulturno okolje v vasi z odprtjem Daulegai skupnostnega centra. Postavili so si cilj, definirali aktivnosti in časovnico, odgovorne osebe in določili proračun.

Odgovor: \_\_\_\_\_

3. Skupina treh dobrih prijateljev, zaposlenih v športni industriji, ima projektno idejo. Odpreti želijo spletno platformo za osebne treninge svojih strank. Svoj projekt so prijavi na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport, dobili so finančno podporo in izvedli projekt. Po koncu projekta so izpolnili poročilo, prešteli izdatke in ocenili, kaj so se naučili.

Odgovor: \_\_\_\_\_

4. Rita dela za nevladno organizacijo, katere cilj je zaščita človekovih pravic. Direktorica ji je dodelila nalogo – organizirati mora mednarodno konferenco na temo problematike enakopravnosti spolov. Po skrbnem načrtovanju je Rita skupaj z ekipo začela z izvajanjem načrta. Našli so lokacijo za dogodek, povabili udeležence, poskrbeli za namestitve, se dogovorili z govorniki za predstavitve, naročili obroke in natisnili vse potrebne materiale.

Odgovor: \_\_\_\_\_

5. Inga je oblikovalka torbic. Ima majhno proizvodnjo, kjer skupaj z zaposlenimi oblikuje in šiva torbice za ženske. Vsako leto ustvari novo kolekcijo torbic in jo proda preko različnih prodajalcev. To leto se je odločila, da bo izvedla projekt – torbice bo prodajala sama preko lastne spletne trgovine. Skrbno je naredila načrt in začela z izvedbo. Kontaktirala je oblikovalce spletnih strani, se pogovorila o funkcijah spletne strani, nadzorovala izdatke in celoten proces izvedbe.

Odgovor: \_\_\_\_\_

**Odgovori:**

1. Načrtovanje
2. Začetek postopka
3. Zaključevanje
4. Izvršitev
5. Spremljanje in nadzor

**3-4-5 UČNA URA**  
**Uvod v projekte in njihovo vodenje**  
**Aneks 5. Koncept trojne omejitve**

Preberite naslednje situacije in identificirajte oglišča trikotnika trojne omejitve v razpredelnici.

Po letnem sestanku poslovnega strateškega načrtovanja v podjetju za proizvodnjo sira je bila prodajna služba zadolžena za oblikovanje projekta, ki bo izdelke podjetja predstavil na evropskem trgu.

Prodajni oddelek bi izdelke predstavil v treh mesecih, z omejeno podporo za izdelke in prodajo, ki bi jo upravljali iz obstoječih prodajnih in servisnih skupin.

Vse skupaj bi stalo 200.000 Eur, novega osebja ne bi bilo treba najeti. Projekt bi ustvaril spletnih strani za prodajo na vseh petih ciljnih evropskih trgih in organiziral trženjsko kampanjo za izdelke.

<b>Obseg:</b>	
<b>Čas:</b>	
<b>Stroški:</b>	

### 3-4-5 UČNA URA

#### Uvod v projekte in njihovo vodenje

#### Aneks 6. Meje projekta

Preberite spodnjo situacijo in s pomočjo K-vprašanj določite meje projekta v spodnji tabeli.

Nicole dela v oddelku za človeške vire na sedežu mednarodne farmacevtske družbe, ki prodaja zdravila v različnih evropskih državah. Pravkar je od izvršnega direktorja prejela elektronsko sporočilo, v katerem jo je obvestil, da ji je bilo dodeljeno načrtovanje in vodenje letnega sestanka prodajnih direktorjev iz vzhodnoevropskih držav. Odšla je v pisarno svojega direktorja, da bi prejela nadaljnje informacije o sestanku.

Nicole je vstopila v pisarno in se usedla na stol pred direktorjem Johnom. Pogledal jo je in vprašal: "Kako vam lahko pomagam?"

"Rada bi dobila informacije o letnem dogodku sestanka direktorjev prodaje," je odgovorila Nicole. "Moram razumeti meje in omejitve, da bom lahko začela načrtovati in organizirati dogodek."

„No, to je vsakoletni sestanek direktorjev prodaje iz držav vzhodne Evrope. Cilj srečanja je pregledati lanske rezultate prodaje in določiti cilje za naslednje leto. Ta sestanek načrtujemo v začetku februarja, ker bomo do takrat imeli vse statistične podatke prodajnih oddelkov," je dejal John.

"To je super, vendar imam še nekaj drugih vprašanj. Najprej, koga moramo povabiti na dogodek?" je vprašala Nicole.

„Na dogodek moramo povabiti vso prodajno osebje iz podružnic vzhodnoevropskih držav. Poleg tega mislim, da moramo povabiti podporno osebje iz financ, kadrovskih služb in IT, oddelkov za trženje."

"Dobro," je rekla Nicole, "rada bi tudi vprašala, kje bi naj imeli sestanek. Naj poiščem kraj v mestu ali na obrobju mesta?"

"Mislim, da bi morali to storiti v enem od hotelov z nekaj zabavnimi in sprostitvenimi storitvami. Želim pa, da mi daste nekaj možnosti," je odgovoril John. "So še kakšne druge omejitve?" je vprašala Nicole.

"Skupni proračun znaša 10.000 Eur in vključuje potovanje in nastanitev za vse povabljene na dogodek. Dogodek naj traja dva dni z eno nočjo v hotelu. Prvo noč bi rad imel majhno zabavo. Prvi dan se osredotočimo na predstavitve in drugi dan na skupinsko delo. Kasneje vam bom podrobno sporočil dnevni red, »je odgovoril John.

"Imam še eno vprašanje," je vprašala Nicole. "Zakaj zapravljamo denar za tak dogodek, če bo konec leta še ena velika konferenca?" "To je zelo dobro vprašanje," je odgovoril John. „Naš letni sestanek ima dva namena. Na enem mestu se zberejo najboljši prodajalci našega podjetja, kar drugim služi kot motivacija. Prav tako mi daje priložnost, da sporočim strategijo in se posodobim prodajnemu osebju ter odgovorim na vprašanja. To pomaga vsem uskladiti sporočilo, ki ga naše podjetje poskuša poslati strankam naslednje leto. "

## Aneksi

<b>Kaj:</b>	
<b>Zakaj:</b>	
<b>Kdaj:</b>	
<b>Kdo:</b>	
<b>Kje:</b>	
<b>Kako:</b>	



**3-4-5 UČNA URA**  
**Uvod v projekte in njihovo vodenje**  
**Aneks 7. Rešitve**

Rešitev vaje št. 3: Koncept trojnega omejevanja

<b>Obseg</b>	Ustvariti projekt, s katerim bi izdelke obstoječega podjetja uvedli na evropski trg z razvojem prodajnih spletnih strani na vseh petih ciljnih evropskih trgih in organiziranjem trženjske kampanje za te izdelke.
<b>Čas</b>	Trije meseci
<b>Stroški</b>	200 000 eur

Rešitev vaje št. 4: Meje projekta

<b>Kaj</b>	Načrtovati in voditi letno srečanje prodajnih voditeljev iz vzhodnoevropskih držav
<b>Zakaj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Na enem mestu zbrati najboljše prodajalce podjetja, kar drugim predstavlja motivacijo;</li> <li>Dati direktorju priložnost, da sporoči strategijo in jo predstavi prodajnemu osebju, ter odgovori na vprašanja</li> <li>Seznanimi vse s sporočilom podjetja strankam naslednje leto.</li> </ul>
<b>Kdaj</b>	Začetek februarja
<b>Kdo</b>	Direktorji prodaje iz držav vzhodne Evrope Podporno osebje iz oddelkov za marketing, kadrovske zadeve in informatiko
<b>Kje</b>	Hotel v mestu / na obrobju
<b>Kako</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10,000 Eur</li> <li>Dvodnevni dogodek</li> <li>Z zabavo na večer X dneva</li> <li>Predstavitve, delo v skupinah</li> </ul>

**3-4-5 UČNA URA**  
**Uvod v projekte in njihovo vodenje**  
**Aneks 8. Vprašanja in odgovori**

**1. Katere so ključne značilnosti projekta?**

- Začasen, edinstven, izdelek, prizadevanje - pravi odgovor
- Edinstven, ponavljajoč se, storitev, začasen - napačen odgovor
- Brez konca, izdelek, storitev, enkratno delo ljudi - napačen odgovor
- Ponavljajoče se delo, ima začetek in konec, edinstvene, tekoče operacije - napačen odgovor

**2. Kaj je trojna omejitev?**

- Čas, omejitve, stroški - napačen odgovor
- Obseg, čas, stroški – napačen odgovor
- Čas, tveganje, področje uporabe - napačen odgovor
- Viri, stroški, tveganje - napačen odgovor

**3. Kaj od tega je projekt?**

- Proizvodnja avtomobilov - napačen odgovor
- Tiskanje knjig - napačen odgovor
- Srečanje s strankami - napačen odgovor
- Oblikovanje spletne platforme za osebno usposabljanje - pravi odgovor

**4. Izberi pravilno zaporedje življenjskega cikla projektov**

- Začetek, nadzor, izvajanje, načrtovanje, zapiranje - napačen odgovor
- Začetek, načrtovanje, izvajanje, spremljanje in nadzor, zapiranje - pravi odgovor
- Spremljanje, iniciranje, načrtovanje, izvajanje, zapiranje - napačen odgovor
- Načrtovanje, začetek, spremljanje in nadzor, zapiranje - napačen odgovor

**5. Kaj pomeni izvesti project?**

- Opraviti dejansko delo, kot je odobreno v načrtu - Pravi odgovor
- Razvoj načrta - napačen odgovor
- Opredelitev ciljev, obsega, namena in rezultatov, ki jih je treba doseči - napačen odgovor
- Pregled uspehov in neuspehov projekta - napačen odgovor

**6. Kaj je obseg pri trojni omejitvi?**

- To pomeni, da imajo vsi projekti končni proračun - napačen odgovor
- Pomeni opis vseh potrebnih del za ustvarjanje izdelka, storitve ali rezultata - pravi odgovor
- To pomeni zahteve glede kakovosti odjemalca - napačen odgovor
- Pomeni urnik projekta - napačen odgovor

### 3-4-5 UČNA URA

#### Uvod v projekte in njihovo vodenje

#### Aneks 9. Igre za razvoj ustvarjalnosti

Te vaje se uporabljajo pri iskanju novih idej pred začetkom novega dela ali projekta.

#### Št. 30 Razmišljaj izven okvirja

**Cilj** - vaja tehnike brainstorminga, ki se jo lahko uporabi pri razmišljanju o projektnih idejah. Udeleženske razširijo svojo domišljijo z ogledom različnih vsakdanjih predmetov in naštevanjem možnih novih načinov uporabe predmetov. Ta proces ustvarjanja idej se lahko uporablja za načrtovanje idej, ciljev, predstavitev in oblikovanje projektov.

**Trajnje** – 30-40 min.

**Velikost skupne:** 6-18

**Materiali:** ribalnik za sir, izkoščičevalnik češenj, spenjač, odpiralnik konzerv, lupilnik krompirja, dežnik, plastenka za vodo.

**Ocena:** odlično

#### Opis igre

1. Razdelijo se SCAMPER vprašanja, ali pa se obesijo na tablo, da jih vsi vidijo.
2. Udeležence se razdeli v skupine po 4 ali 6.
3. Skupaj z udeleženci se preberejo SCAMPER vprašanja. Razloži se jim, da bodo za vsak object piskušali najti nov način uporabe s tehniko SCAMPER. To je tehnika, s katero želimo nekaj izboljšati. Je akronim, ki nam pomaga, da se spomnimo sedem načinov izboljšanja objekta. Poudariti je potrebno, da ni pravih odgovorov – bolj kot so nenavadni, boljši so. Na primer, zakaj ne bi združili dežnika z jadrom in naredili čolna?

Vsaka skupina ima 5min časa, da uporabi SCAMPER tehniko na prvem objektu. Nato dajo svoj objekt drugi skupini, in uporabili tehniko SCAMPER za naslednji objekt. Igra se ponavlja, dokler vsakas kupina ne obravnava vsakega objekta.

Sledi debrief s vprašanji:

1. Katere veščine vam je pomagala aktivnost razviti?
2. Kaj se vam je zdelo enostavno? Kaj je bilo težko?
3. Kako dobro je vaša skupina sodelovala?
4. Kako menite, da bi bila tehnika SCAMPER lahko koristna pri projektu?

#### SCAMPER

**NADOMESTEK:** Katere materiale bi lahko uporabili za izboljšanje tega izdelka? Ali lahko ta izdelek uporabljate na drug način ali kot nadomestek za kaj?

**ZDRUŽITE:** Kako bi izdelek lahko kombinirali s čim drugim, da bi ustvarili nekaj novega?

**PRILAGODITEV:** Kako lahko izdelek prilagodimo drugemu namenu?

**SPREMENI:** Kako bi lahko spremenili obliko, videz ali občutek izdelka?

**DRUGAČNA UPORABA:** Ali lahko ta proukt prenesete v drugo uporabo?

**ODPRAVI:** Kako bi lahko poenostavili ta izdelek? Katere funkcije ali dele lahko odstranite?

**VZVRATNO:** Kaj bi lahko obrnili, postavili v nasprotno smer?

#### Št. 31 Devet pik

**Cilj** - razvoj ustvarjalnih veščin in netradicionalnega razmišljanja

## Aneksi

**Trajanje:** 10 min

**Število udeležencev:** 10-25

**Gradivo:** ovojnice z nalogo za vsakega udeleženca, flomastri, flomastri.

**Ocena:** odlično

### Opis igre

Vsak igralec prejme kuverto z nalogo. V notranjosti ovojnice je zloženka z devetimi pikami in napisano nalogo.

**Del I:** Najava naloge: vsi morajo posamezno nalogo iz ovojnice opraviti v 1min v izolaciji, ne da bi pri tem komurkoli razkrili odločitev.

**Del II:** Po minuti se udeleženci razdelijo v skupine in dobijo še 5 minut časa, da skupaj rešijo nalogo. Če je naloga rešena, skupina ostane tiho in čaka, da mine 5 minut, oziroma dokler druge skupine ne končajo z delom.

**Del III:** Skupine pokažejo svojo skupno rešitev. Predstavljene so tudi druge možne rešitve.

**Refleksija:** Razprava v skupnem krogu.

Kakšni so občutki in razpoloženja?

Je kdo uspel nalogo rešiti sam?

Kako je potekala razprava v skupinah?

Kaj je pripomoglo k rešitvi?

Kaj vas je motilo, da pri iskanju pravega odgovora?

Kaj nas ustavi pri razmišljanju nekonvencionalno?

**Povzetek** Ni ene same rešitve, vendar imamo veliko poti odločanja. V svojem življenju smo morda že srečali take podobne zagonetke in sprejemali odločitve. V vseh smo morali pike povezati v ravnih črtah, ne da bi dvignili roko, na enak način razmišljanja, kot ga izberemo zdaj. Običajno mislimo, da mora iti črta čez pike. Vsa pozornost je skoncentrirana na pike, ki niso pozorne na prostor okoli njih. Torej, nenehno poskušamo povezati pike in ne iščemo drugih načinov. Iz tega reševanja sestavljanek je izšel pregovor "Razmišljaj izven okvira", tj. Razmišljaj nekonvencionalno. Pogosto se ob prvi možni rešitvi ustavi in težave ne poskušamo rešiti na drug način. Včasih se bojimo pogledati in videti z druge točke.

### Lekcija:

Ne postajmo žrtve standardnega načina razmišljanja.

Zaznava in resničnost sta včasih zelo različni.

Ne hitite sprejemati odločitve drugih ljudi.

NALOGA:

1. Delaj v miru in tišini.

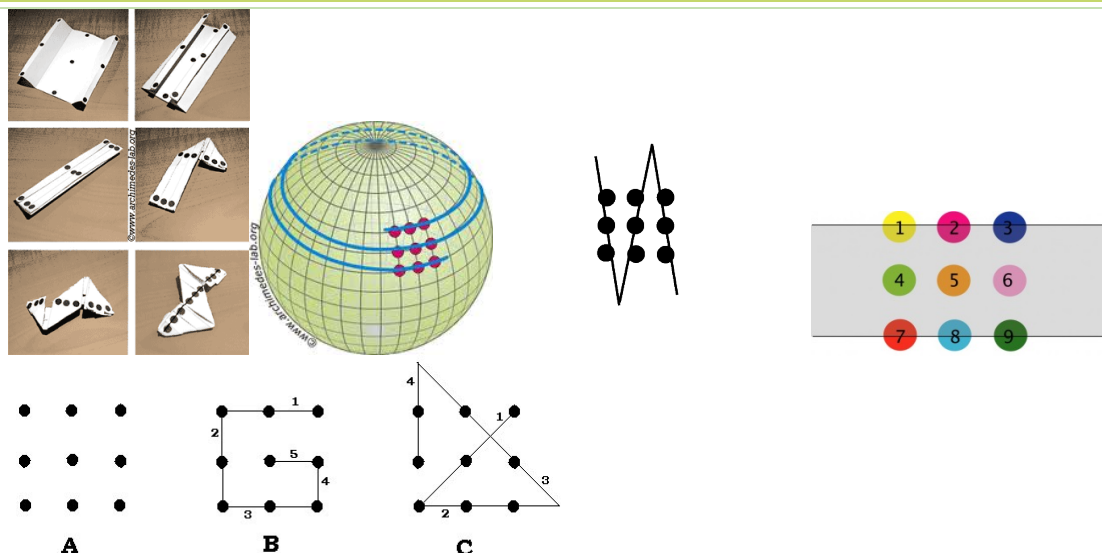
2. Na sredino papirja nariši 9 pik, kot je prikazano tukaj:

• • •  
• • •  
• • •

3. Poveži vse pike s 4 ravnimi črtami, brez da bi dvignil roko z papirja ali prečkal že narisano črto.

Možnosti rešitev:

## Aneksi



### Št. 32 Prosti let

**Cilj** - razvoj ustvarjalnosti, sodelovalnih in kognitivnih veščin

**Trajanje:** 30-40 min

**Število udeležencev:** 6-18

**Material:** svinčniki, flomastri, listi A4

**Ocena:** Dobro

**Opis igre**

**Priprava:**

Na mizo položite majhne, različno dišeče koščke papirja (npr. namazane z deodorantom, limoninim sokom, kisom, parfumi itd.). Glede na vonje papirjev bodo udeleženci razdeljeni v posebne skupine po 3-4 osebe za en vonj; na drugo mesto v sobi postavite bele A4 liste, svinčnike, flomastre in morda nastavite glasbeno podlago.

**Izvedba:**

Študente razdelite. Iz mize izberejo en majhen, drugače dišeč kos papirja. Udeleženci so vabljeni, da izberejo vsak en papirnat trak. Nato gredo drug k drugemu in morajo poiskati enake vonjave, ter tako ustvariti nadaljnje igre.

**Ustvarjalno delo.**

Nove člane ekipe povabimo, da se udobno usedejo za mize, izročimo jim beli listi papirja (po en list na ekipo) in svinčnike. Delati morajo v tišini. V eni minuti, naj narišejo tisto, kar jim pride na misel, paleta fantastičnih oblik ali konkretnih podob, z zaprtimi očmi. Po eni minuti se oči odprejo in risba se preuči.

Po pregledu risbe se dodeli še 10 minut. V tem času se "umetniško delo" obarva, tj. dopolni z zvoki čudovite glasbe naokoli. Med seboj se udeleženci ne smejo pogovarjati! Ko je delo končano, začnite pogovor v skupini. Vsak mora povedati pet pridevnikov, ki opisujejo risbo. Zapišite jih na drugo stran papirja ali preprosto nekje v kotu. Prav tako si morajo izmisliti naslov za sliko in ga napisati na vrhu.

**Skupni pogovor vseh ekip.** Ekipa si izmenjajo misli, zakaj so na ta način poimenovalle svoje "umetniško delo".

**Opomba:** Možna je drugačna izvedba oziroma nadaljevanje. Na primer, vse skupine ustvarijo svojo zgodbo, ki bi morala vsebovati vse pridevnike na papirju. Igra se lahko zaključi s spontanym igranjem, ustvarjanjem scenarijev napisanih zgodb, poznejših iger, ki jih je prav tako treba nasloviti, itd. Predstava se bo začela, saj je ponavadi vrhunec igre, da udeleženci drug drugemu predstavijo dolgo, a impresivno predstavo, torej skice.

### Št. 33 Pajkova mreža - 5 navad za ustvarjalno mišljenje

## Aneksi

**Cilj** - Začeti razpravo o navadah kreativnega razmišljanja, pojmovanja ustvarjalnosti v kontekstu ustvarjalnega izobraževanja. Analiza lastne ustvarjalnosti.

**Trajanje:** 30 min

**Število udeležencev:** 10-15

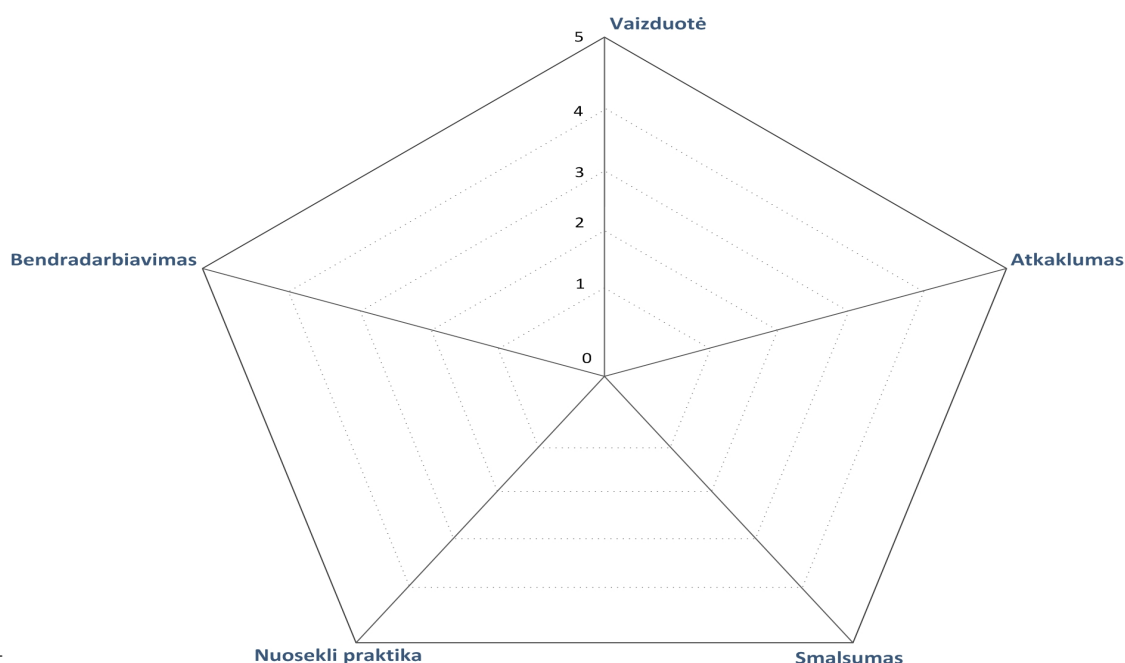
**Materiali:** Papir, pisala različnih barv.

**Ocena:** zelo zanimivo.

### Opis igre

Viri:

Naslednje se mora storiti pred aktivnostjo: z lepljivim trakom na tleh naredite pentagon (zunanji okvir in 5 črt, ki gredo iz vsakega kota in se prečkajo na sredini). V skupini naj bo toliko pentagonov, kot je število oseb (4 ali 5 oseb). Vsaka črta je razdeljena od 1 do 5 (1- na sredini; 5- na robu). Priprava "pajčevine" lahko traja



približno 10 minut.

Pomembno je, da ima vsak član skupine pisalo druge barve.

### Postopek:

- Pred izvedbo te vaje morajo udeleženci slišati predstavitev 5 navad za ustvarjalno mišljenje.
- Udeleženci so razdeljeni v skupine po 4 ali 5.
- Vsak udeleženec izbere pisalo drugačne barve in ustvari svoj ustvarjalni splet, kjer se postavi nekje na lestvici od 1 do 5 (5 je najmočnejše) glede na lastno ustvarjalnost (domišljija, vztrajnost, sodelovanje, radovednost in konstantna praksa).
- Kasneje vsaka skupina razpravlja, kaj vidi v svojem skupnem spletu:
  - Kakšne prednosti se pojavijo, katere navade postanejo prevladujoče, katere skupne skupinske priložnosti se odkrijejo;
  - Kakšne priložnosti in izzivi ta kombinacija zagotavlja za delo zasotnika? Na primer, če so na 5 v "konstantni praksi", je to moč, vendar lahko postane izziv, če drugje pri 1.

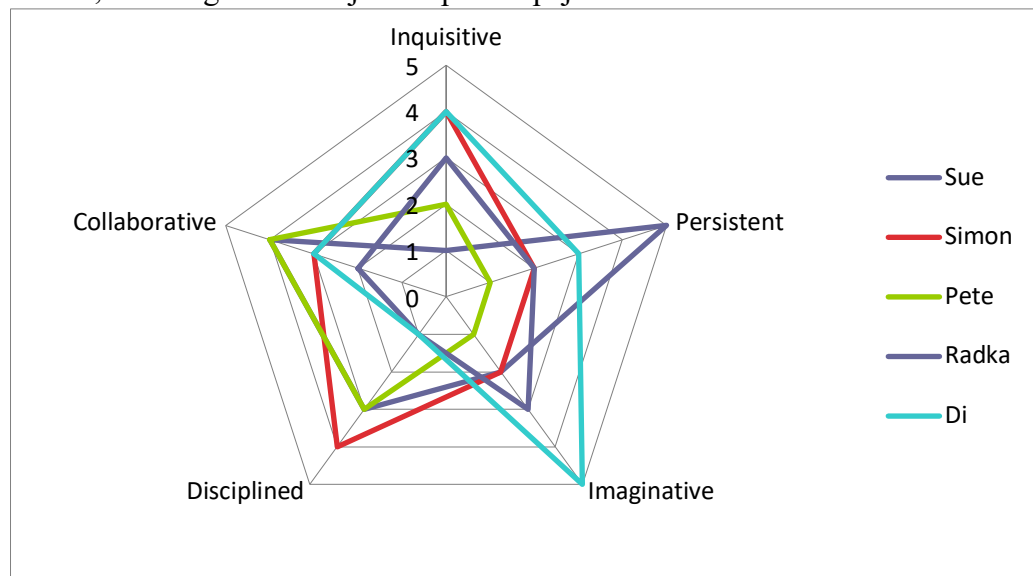
Kako bi lahko ta vaja pomagala pri delu z učitelji in učenci pri popravljanju / prilagajanju začetnih razmer? Ali ste spremenili svoje mnenje, ko ste videli samoocenjevanje drugih?

Končni del je skupna refleksija skupine, namenjena razpravi o vaji, njeni vizualizaciji in mobilnosti; tudi priložnosti, da se uporabi za merjenje stanja in analizo na začetku in na koncu projekta.



## Aneksi

Model, kako izgleda običajna skupinska pajčevina:



DOMIŠLJIJA	RADOVEDNOST	VZTRAJNOST	KONSTANTNA PRAKSA	SODELOVANJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>igranje z idejami</li> <li>zanašanje na institucijo</li> <li>povezovanje različnih sfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>postavlja vprašanja</li> <li>išče odgovore</li> <li>dvomi v obstoječe norme in predpostavke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dopušča negotovost</li> <li>vidi težave kot del delovnega procesa</li> <li>drzne biti drugačen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>realist, poskuša se izboljšati</li> <li>venomer izboljšuje svoje tehnične sposobnosti</li> <li>kritičen mislec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>z lahkoto dela z drugimi</li> <li>ceni dvosmerno komunikacijo</li> <li>deli ideje</li> </ul>

### Št. 34 Naččkane ptice

**Cilj** – Naččkane ptice je hitra vaja, s katerimi lahko ljudje raztegnemo naše mišice za vizualno razmišljanje. Vaja traja približno pet minut in hitro nazorno pokaže, kako malo je treba vložiti v resnično smiselne slike, ki jih je enostavno razumeti. Glavni fokus vaje je, da naši misli že predstavljajo stroje za oblikovanje vzorcev, za predstavitev ideje in spodbujanja ustvarjalnosti pa je pravzaprav potrebno zelo malo risanja.

**Trajanje:** 5 min

**Število udeležencev:** 10-15

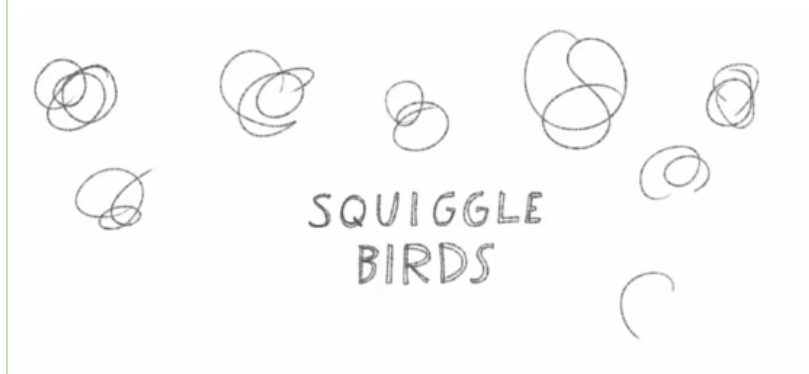
**Material:** pisalo in list papirja

#### Opis igre

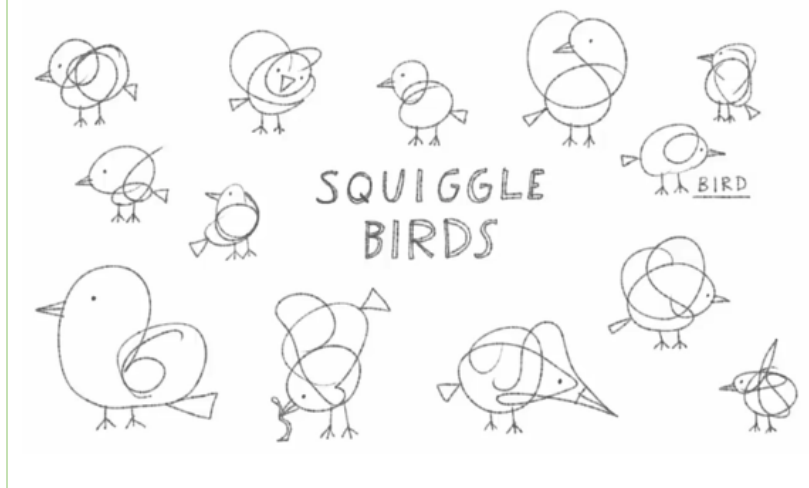
Ljudje v skupinah začnejo risati naključne čačke na velikem listu papirja. Kakršneoli oblike, ki jih želijo narediti. Nato predavatelj pove, da lahko vsaki čački dodajo kljun ali trikotnik ali oko, par ptičjih nog, morda rep, in nastane ptica. To se stori za vsako čačko. Risbe ne bi smele biti dobre, vendar so. Dokazuje, kako um lahko ustvarjalno deluje in enostavno ustvarja slike. Aktivnost je zabavna.

## Aneksi

Čačke:



Rezultat risanja:



## Modul 1. Začetek projekta



## Učne ure 6-7

### Aneks 10 Izvor idej

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni izidi



- Ustvarjanje idej;
- Izbira poslovne ideje;
- IKT orodja.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Izvor idej



Nobena ideja v zgodovini človeštva ni prišla od kupa velikih kamnov, kupa blata ali svežnja ostrih, koničastih palic. Ljudje so tisti, ki jih ustvarijo



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Slabe ideje vodijo k dobrim



### Aktivnost št. 1. Slabe ideje vodijo k dobrim



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Brainstorming pravila



- Ne kritiziramo idej;
- Poskusimo dobiti čimveč idej;
- Gradite na idejah en drugega;
- Spodujamo divje in nemogoče ideje.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Vsak projekt



- Naslovi resnične probleme;
- Ima realne cilje in dejavnosti;
- Privede do trajnostnih/dolgoročnih rezultatov;
- Ustrezno potrebam strank;
- Se izvaja v omejenem časovnem okviru.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Ustvarimo ideje!



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Aktivnost št. 2. Raziskovanje tem



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Aktivnost št. 3. Izbira ideje za projekt



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dodatno branje



MindMap vodič:

<https://www.mindmup.com/tutorials/index.html>

Več o metodi Affinity Diagram:

<https://www.balancedscorecard.org/portals/0/pdf/affinity.pdf>

Xmind vodiči:

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=30&v=szBb5f7zeQ0](https://www.youtube.com/watch?time_continue=30&v=szBb5f7zeQ0)

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y](https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y)

Bubble.us vodiči:

<https://www.youtube.com/watch?v=G7FT4RAVxGw&feature=youtu.be>

MindMeister vodiči:

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=9&v=zHVCwapbs-k](https://www.youtube.com/watch?time_continue=9&v=zHVCwapbs-k)

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Modul 1. Začetek projekta



## Učne ure 8-9

### Aneks 11. Shranjevanje projektne dokumentacije.

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



### Zlato pravilo: dobro upravljanje z dokumenti olajša iskanje



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Shranjevanje v oblaku



Oblak je način za shranjevanje datotek *na daljavo* – z uporabo računalnika lahko datoteke shranimo v virtualni prostor. Takšni dokumenti so dostopni uporabnicam in drugim osebam, s katerimi želijo deliti informacije, od drugod in prek drugih naprav.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni izidi



- Oblak za shranjevanje informacij, povezanih s projektom;
- Participativna orodja, orodja za upravljanje projektov in sinhronizacijska orodja;
- Orodja za spletno sodelovanje.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Upravljanje z dokumenti



- Eno mesto za vse dokumente
- Ustvari mape v logičnem zaporedju
- Vgnezdite mape v mape
- Sledite dogovoru o poimenovanju datotek
- Bodite natančni
- Dokumentirajte sproti
- Uredite svoje dokumente, kot ustreza vam
- Redno odstranjujte datoteke.



Poslovne veščine za ženske v d  
<http://www.e4w.eu/>

### Prednosti in slabosti shranjevanja v oblaku



- Večja zanesljivost podatkov;
- Univerzalni dostop;
- Sodelovanje pri pripravi dokumentov;
- Nižji stroški pri nakupu računalnika;
- Izboljšana zmogljivost računalnika;
- Nižji stroški programske opreme



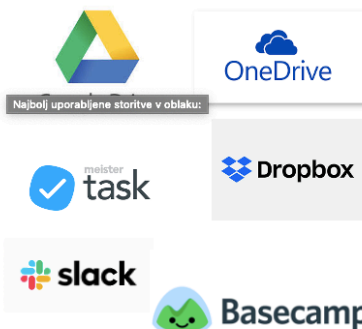
- Zahteva po stalnem dostopu do interneta;
- Storitve ne delujejo dobro, če imamo počasno internetno povezavo;
- Počasnejša od aplikacije z enako funkcionalnostjo, nameščeno na stacionarnem računalniku;
- Varnost

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Najbolj uporabljene storitve v oblaku:

**wom@n**  
Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

- OneDrive;
- Google Drive;
- DropBox;
- Trello;
- Meistertask;
- Slack;
- Basecamp.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dodatno branje

**wom@n**  
Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

Vodič za Dropbox: <https://www.youtube.com/watch?v=4Nan6Zt6bzw>  
 Vodič za Google Drive 1: <https://www.youtube.com/watch?v=cCZj5ojxRAA>  
 Vodič za Google Drive 2: <https://www.youtube.com/watch?v=82CUzgqUxKU>  
 Vodič za OneDrive 1: <https://www.youtube.com/watch?v=hkf1p1Y6rFQ>  
 Vodič za OneDrive 2: <https://www.youtube.com/watch?v=9w4JeZhnJis>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnost št. 1. Preizkušanje programske opreme

**wom@n**  
Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Modul 2. Načrtovanje projekta



## Učna ura 10-11

### Aneks 12. Deležniki so srce uspešnega projekta

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



- Pravilno definiranje projekta;
- Deležniki projekta;
- Analiza deležnikov;
- Strategija upravljanja s potrebami deležnikov;
- IKT orodja za komunikacijo in sodelovanje.

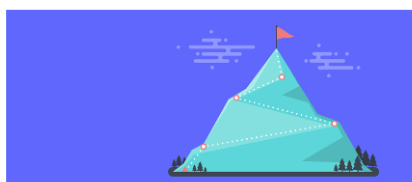


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Definiranje projekta



Prva postaja na cesti vodenja projektov je tudi najpomembnejša, ker postavi temelje za vse druge dejavnosti projekta in postavlja temelj za morebitni uspeh (ali neuspeh).



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Deležniki so srce uspešnega projekta

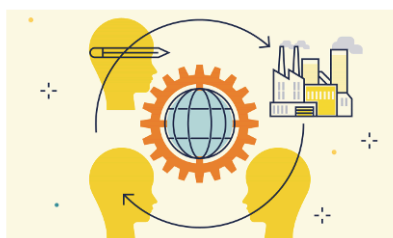


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Kdo je deležnik?



Deležniki so vsi, ki sodelujejo v projektu ali nanje vpliva pobuda projekta.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Deležniki so lahko:



## Zunanji deležniki

Sponzor  
 Končni uporabnik  
 Stranka  
 Podizvajalec  
 Dobavitelj  
 Vlada  
 Konkurenti  
 ....

## Notranji deležniki



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Aktivnost št. 1. identificiranje deležnikov projekta.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

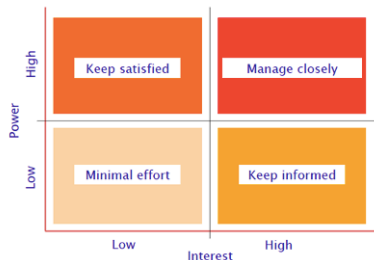
### Aktivnost št. 2. Matrična analiza deležnikov **woman**



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Strategija upravljanja z deležniki **woman**

- Visoka moč in visoko zanimanje => **Skrbno nadzorovati**
- Visoka moč in nizko zanimanje => **Obveščati**
- Nizka moč in visoko zanimanje => **Zadovoljiti**
- Nizka moč in nizko zanimanje => **Minimalni napor**



### IKT orodja **woman**

- Groupmap: <https://www.groupmap.com>
- Beeye: <https://www.mybeeye.com/home>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Dodatni viri

- Groupmap Video vodič:  
<https://www.youtube.com/watch?v=JKKR-Qsz2G4>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

**10-11 UČNA URA**  
**Definiranje projekta: Analiza deležnikov**  
**Aneks 13. Definiranje deležnikov**

<b>Deležnik</b> (Tisti, ki lahko pri projektu pomagajo, motijo ali ostanejo nevtralni.)	<b>Pričakovanja</b> (Zakaj jih zanima? Kaj pričakujejo, da bodo pridobili? Kaj potrebujejo? Kako bo projekt vplival na njih?)	<b>Nivo interesa</b> (Zelo nizek, nizek, povprečen, visok, zelo visok)	<b>Nivo moči</b> (Zelo nizek, nizek, povprečen, visok, zelo visok)
D1			
D2			
...			

## Modul 2. Načrtovanje projekta



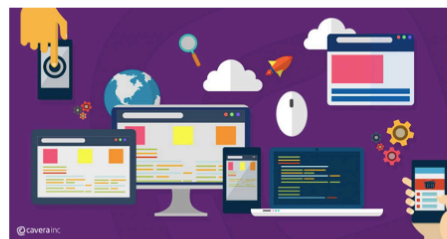
### Učne ure 12-13 Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji Aneks 14. Dokument o obsegu dela

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni izidi



- Dokument o obsegu projekta;
- Uporaba SMART ciljev;
- Uporaba digitalnih orodij.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dokument obsega dela



Dokument zajema:

- Kaj projekt ustvarja;
- Opis izdelka ali storitve;
- Opredelitev pogojev, ki jih mora izdelek ali storitev izpolnjevati;
- Opredelitev rezultatov, ki jih je treba ustvariti na poti.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Ključni elementi dokumenta obsega dela



- Ime projekta – kratko, lahko za izgovorjavo in lahko za zapomniti
- Izjava o težavi – Zakaj potrebujemo ta projekt? Kaj bo ta projekt rešil?
- Namen projekta – izjava na visoki ravni, ki pa je nekoliko nejasna
- Cilj projekta – določa, kaj projekt želi doseči.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Ključni elementi dokumenta obsega dela



- Izidi – spremembe, ki so posledica projekta.
- Izjava o obsegu – Kaj bomo dosegli?
- Časovnica – Kdaj bo projekt končan?
- Deležniki – seznam glavnih deležnikov.
- Tveganje – Seznam možnih tveganj.
- Viri – Katere finančne, človeške in druge vire bomo uporabili?

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Izid



Kar proizvedemo na poti dokončanja projekta. Je del produkta, ki ga s projektom ustvarjamo.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Aktivnost št. 1. SMART cilji.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Aktivnost št. 2. Razvoj dokumenta o obsegu dela.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## SMART cilji

SMART pomeni:

- Specifičen;
- Merljiv;
- Dosegljiv (achievable);
- Relevanten;
- Časovno omejen (time-based).



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## IKT orodja

### Microsoft Word

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Dodatni viri

Daljši Microsoft Word vodič

<https://www.youtube.com/watch?v=HC13M8FGINc> (28 min)

Srednji long Microsoft Word vodič:

<https://www.youtube.com/watch?v=2bQSJPQhafa> (13 min)

Daljši Microsoft Word pisni vodič:

<https://www.webucator.com/tutorial/introduction-microsoft-word/index.cfm>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

**12-13 UČNA URA**  
**Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji**  
**Aneks 15. SMART cilji**

Začetni cilj	Napišite cilj, ki ste ga imeli v mislih, ko je vaša skupina izbrala idejo za projekt in pomislite, zakaj ga potrebujete.
S - specifičen	Kaj želi vaša ekipa doseči? Cilji morajo obravnavati pet K: kdo, kaj, kdaj, kje in zakaj.
M - Merljiv	Kako bo vaša ekipa merila napredek in kako bo vedela, da so cilji uspešno doseženi? Kaj določa uspeh projekta?
A – Achievable - Dosegljiv	Ali ima vaša ekipa spretnosti za dosego ciljev? Če ne, jih lahko pridobite?
R - Relevanten	Zakaj si je vaša skupina zdaj postavila ta cilj?
T – Time-bound – časovno omejen	Kakšen je rok in ali je realen?
SMART cilj	Preglejte, kaj ste napisali, in oblikujte novo izjavo o ciljih, ki temelji na tem, kaj so razkrili odgovori na zgornja vprašanja.



## 12-13 UČNA URA

### Definiranje projekta: Dokument o obsegu projekta in SMART cilji

#### Aneks 16. Dokument o obsegu projekta

**Vodja projekta:**

**Sponzor:**

**Datum odobritve projekta:**

**Odobril:**

**Ime projekta:**

**Cilji projekta:**

**Težava, ki jo moramo rešiti (ali priložnost):**

**Obseg dela:**

- Večje aktivnosti projekta:
- Aktivnosti izven obsega:

**Izidi projekta:**

**Ključni deležniki:**

**Vodja projekta:**

**Člani ekipe:**

**Časovnica (kdaj približno bo project konča):**

- Glavni mejniki

**Tveganja:**

**Proračun/viri:**

- Svetovalci
- Oprema
- Seznam drugih stroškov – potovanja, izobraževanja itd.

## Modul 2. Načrtovanje projekta



## 14-15 Načrtovanje projekta: struktura razčlenitve dela Aneks 17. WBS

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



- Načela učinkovitega načrtovanja projektov
- Struktura razčlenitve dela za svoj projekt/podjetniško idejo
- Digitalna orodja za WBS.



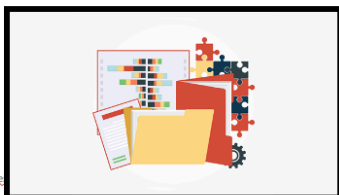
Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Načrtovanie projektu



Faza načrtovanja je ena najbolj kritičnih faz v procesu upravljanja projektov. Načrtovanje vključuje delovne naloge, sredstva, razpored, stroške, tveganja, komunikacijo in kvaliteto za projekt. Več časa za postopno načrtovanje, gradi temelje za projekt

“Tako kot krmilo ladje tudi same informacije niso dovolj; ampak brez njega tako plovilo kot projekt nepremišljeno uhajata izpod nadzora.”

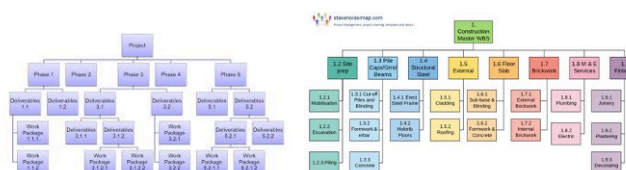


Poslovne ve

## Struktura razčlenitve dela (WBS)



- Ena najpomembnejših tehnik za razčlenitev projekta na manjše dele, imenovane delovni paketi .
- WBS uporablja rezultate iz delovnega dokumenta o obsegu dela in opredeli naloge, ki so temelj za nadaljine načrtovanje.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Priporočila za izdelavo WBS:



- Ne hiti, porabi kolikor časa rabiš za izdelavo WBS.
  - Vsak izid mora biti poimenovan z glagolom.
  - “Če je uporabno” pravilo. Ko razčlenjuješ naloge, si zapomni:
- Manjše naloge so tudi manj negotove.
  - Verodostojne naloge ki so pripisane večim ljudem izgubijo na verodostojnosti.

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Aktivnost št. 1. Razčlenitev projekta po WBS.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

**IKT orodja**

**Beeeye:** <https://www.mybeeeye.com/home>



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu.  
<http://www.e4w.eu/>

**Dodatni viri**

**Beeeye vodič:**

<https://www.mybeeeye.com/blog/wbs-template-create-a-work-breakdown-structure-in-excel>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu.  
<http://www.e4w.eu/>

## ANEKS 18. PRIMER STRUKTURE RAZČLENITVE DELA

<b>Primer: Struktura razčlenitve dela</b>	
<b>Oris strukture razčlenitve dela</b> (številčenje nalog je neobvezno)	
<b>IME PROJEKTA</b>	
<b>1</b>	<b>Aktivnost (izid)</b>
<b>1,1</b>	<b>Naloga (pod-izid)</b>
1.1.1	Podnaloga
<b>2</b>	<b>Aktivnost (izid)</b>
<b>2,1</b>	<b>Naloga (pod-izid)</b>
2.1.1	Podnaloga
2.1.2	Podnaloga
<b>2,2</b>	<b>Task</b>
2.2.1	Podnaloga
2.2.2	Podnaloga
2.2.3	Podnaloga
<b>3</b>	<b>Aktivnost (izid)</b>
<b>3,1</b>	<b>Naloga (pod-izid)</b>
3.1.1	Podnaloga
3.1.2	Podnaloga
<b>3,2</b>	<b>Naloga (pod-izid)</b>
3.2.1	Podnaloga
3.2.2	Podnaloga
3.2.3	Podnaloga

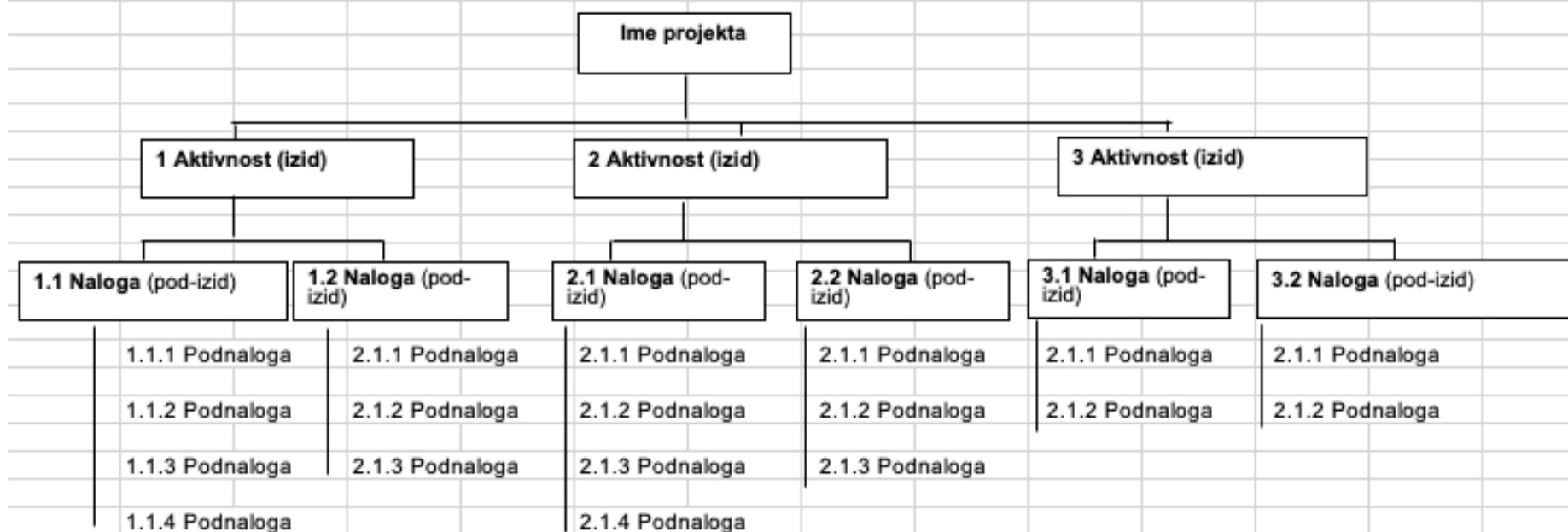
## Aneksi

### Primer: Struktura razčlenitve dela

Struktura razčlenitve dela določa naloge projekta in zagotavlja okvir za organizacijo in upravljanje dela. Dva načina predstavitve strukture razčlenitve dela (WBS) sta oris WBS in diagram WBS.

### Diagram Strukture razčlenitve dela

(številčenje nalog je neobvezno)



## Modul 2. Načrtovanje projekta



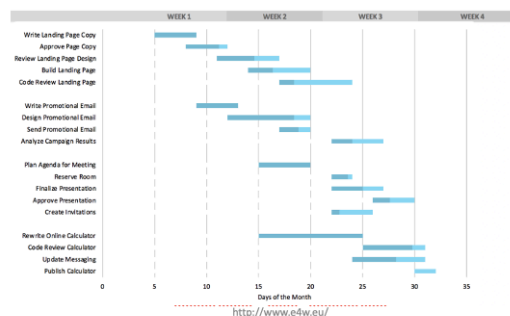
## 16-17 Načrtovanje projekta: gantogram Aneks 19. gantogram

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



- Učenke naredijo gantogram;
- Uporaba IKT orodij za gantogram.



## Gantogram



- Metoda ustvarjanja razporeda izvedbe projekta.
- združuje vse delovne naloge, ki jih je treba opraviti, njihove odnose, predvideno trajanje in dodeljena sredstva.
- Razpored je podroben načrt, ki je potreben za vsakodnevno upravljanje projekta.

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Gantogram vsebuje



- Številka dejavnosti;
- Ime dejavnosti;
- Trajanje;
- Začetni in končni datumi;
- Napredek;
- Odgovorna oseba



### Aktivnost št. 1. Razvoj gantograma za izbran projekt



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## IKT orodja



Planio: <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template>

GoodDay: <https://www.goodday.work/>

TeamGantt: <https://www.teamgantt.com/signup>

GanttPRO: <https://ganttpro.com>



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Dodatni viri



Planio vodič: <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template/>

GoodDay vodič:  
<https://www.youtube.com/watch?v=Y5qSGw2PFqg>

TeamGantt vodič:  
[https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcU-M&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcU-M&feature=emb_title)

TeamGantt vodič (upravljanje z delom, izbira barv za naloge etc.): <https://support.teamgantt.com/videos/>

GantPRO vodič:  
<https://www.youtube.com/watch?v=2iaATkWEY9w>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

**18-19 UČNA URA**  
**Načrtovanje projekta: Sredstva**  
**Aneks 20. Načrtovanje stroškov**

Navedite podrobno razdelitev virov, potrebnih za izvedbo projekta.

VIRI	
<u>Človeški viri:</u>	<u>Število delovnih dni/ur:</u>
<u>Poslopje:</u>	
<u>Oprema:</u>	<u>Število:</u>
.....	

## Modul 2. Načrtovanje projekta



## Učne ure 16-17

### Aneks 21. Načrtovanje projekta: Sredstva

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



- Proces upravljanja s stroški projekta;
- Tehnike upravljanja s sredstvi.



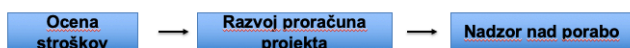
Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Proračun projekta



Proračun projekta je skupni znesek denarja, dodeljenega za določen namen projekta za določeno časovno obdobje..

Proces upravljanja s stroški projekta:



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Ustvarjanje proračuna od spodaj navzgor.



- Začnemo z najmanjšimi komponentami;
- Vodja projekta identificira naloge za vsak delovni paket;
- Določiti parametre (človeške ali druge vire), ki so potrebni za izvajanje dejavnosti in oceniti stroške.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Vrste stroškov



## Neposredni stroški

Vsi tisti, ki so neposredno potrebni za projekt, ki se izvaja.

Neposredni stroški vključujejo stroške dela in osebja.

## Posredni stroški

Posredni stroški vključujejo stroške, ki se imenujejo tudi režijski stroški

(najemnina/obratovalni stroški, telefon/internet, pisarniški material).

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnosti št. 1. Proračunski načrt



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## ANEKS 22. PRIMER PRORAČUNA PROJEKTA

PRORAČUN PROJEKTA	Delo		Material		Potni stroški	Oprema	Poslopje	Skupni proračun (Eur)
	Ure	Eur/Ura	Enota	Eur/Enota				
<b>1. Delovni paket</b>								
1.1.Naloga/aktivnost								
1.2.Naloga/aktivnost								
1.2.1. Podnaloga								
1.2.2.Podnaloga								
<b>2. Delovni paket</b>								
2.1....								
2.2....								
<b>3.Nepričakovani stroški</b>								
<b>4.Posredni stroški</b>								
4.1....								
4.2....								
<b>Skupaj</b>								

Modul 3. Predstavljane in zaključevanje  
 projekta


## Učna ura 21

### Aneks št. 23 Avtorske pravice in Creative Commons licenca

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



Osnovni koncepti avtorskih pravic in avtorskih pravic in Creative Commons licenc za uporabo, spreminjanje in deljenje digitalne vsebine.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Kratek video o avtorskih pravicah



[https://www.youtube.com/watch?v=lnzDjH1-9Ns&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=lnzDjH1-9Ns&feature=emb_title)

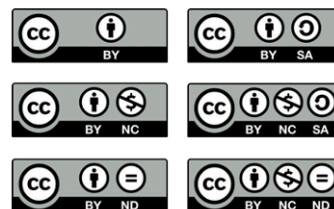


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Creative Commons licence



- ① Pristojnost (BY)
- ② Deljenje podobnega (SA)
- ③ Nekomercialno (NC)
- ④ Neizvedeni finančni instrumenti (ND)



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## NAL



- Naslov - Kakšno je ime gradiva?
- Avtor - Kdo je lastnik gradiva?
- Licenca - Kako jo lahko uporabljam?



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Aktivnost št. 1. Kako uporabljati licence CC na projektu?



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



Več o Creative Commons tukaj:  
<https://vimeo.com/244671254>

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



Modul 3. Predstavljanje in zaključevanje  
 projekta


## Učne ure 22-23-24

### Aneks št. 24 Razvoj digitalne vsebine

Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Učni rezultati



- Digitalne vsebine (videi in predstavitve);
- Priprava na in predstavljanje projektov.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Ključni deli priprave na predstavitev:



- Vsebinska priprava predavatelja;
- Izdelava same predstavitve;
- Priprava pred predstavitvijo slušateljem.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## Predstavitev vsebuje:



- Naslov
- Napoved
- Oris
- Motivacija in izjava o težavi
- Vsebina
- Zaključek
- Kontakt
- Povezava do prezentacije



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>



## Aktivnost št. 1. Izdelava načrta predstavitve

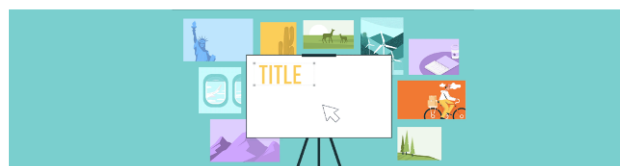


Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

## 10-20-30 Pravilo



Pravilo temelji na tem, da mora predstavitev vsebovati največ 10 diapozitivov, trajati največ 20 minut in ne sme imeti besedila, manjšega od 30 točk.



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Aktivnost št. 2. Izdelava predstavitve



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>

### Nasveti:

- Bodi zanimiva
- Upočasni se
- Povzetek v 15 besedah
- 20-20 pravilo
- Ne beri
- Govori so zgodbe
- Poudari svoj glas
- Ne načrtuj gibov
- "To je dobro vprašanje"
- Vdihni, ne izdihuj
- Pridi zgodaj, res zgodaj
- Vadi
- Ne opravičuj se
- Opraviči se, če se zmotiš
- Postavi se v vlogo publike
- Uživaj



### Aktivnost št. 3. Priprava na predstavitev



Poslovne veščine za ženske v digitalnem svetu  
<http://www.e4w.eu/>