

TUDI ŠTUDIJ JE LAHKO ZABAVEN

ANDREJ RASPOR



."Nemogoče," reče ponos!
"Tvegano je," rečejo izkušnje!
"Nesmiselno je," rečejo razlogi!
"Poskusi," šepne srce ...

TUDI ŠTUDIJ JE LAHKO ZABAVEN

Andrej Raspor

TUDI ŠTUDIJ JE LAHKO ZABAVEN

Avtor: Andrej Raspor

Uredil: Andrej Raspor

Prelom: Andrej Raspor

Zbirka: Priročniki

Podzbirka: Osebna rast

Fotografija na naslovnici: <https://www.freepik.com/>

Tisk: e-izdaja

Dostopno na: http://www.andrejrastor.com/perfectus_zalozba

Izdaja: 1. izdaja

Kraj in leto izdaje: *Dolga Poljana, 2020*

Založba: Perfectus, Svetovanje in izobraževanje, dr. Andrej Raspor, s. p.

Cena: 20,00 EUR

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID=303899136

ISBN 978-961-94894-3-7 (pdf)

PREDSTAVITEV AVTORJA



izr. prof. dr. ANDREJ RASPOR

Svetovanje in izobraževanje, dr. Andrej Raspor s.p.
Dolga Poljana 57, 5271 Vipava, Slovenija

E-mail: andrej.raspor@ceatm.org

Po osnovni izobrazbi je strojni tehnik. Po univerzitetnem študiju organizacije dela na Fakulteti za organizacijske vede v Kranju v okviru Univerze v Mariboru je nadaljeval podiplomski študij na Fakulteti za družbene vede Univerze v Ljubljani in doktoriral leta 2010 z doktorsko disertacijo *Vpliv razdeljevanja napolnjenosti na motivacijo zaposlenih: primerjava med gostinstvom in igralskim svetom*. Pri svojem delu združuje poslovno in akademsko delo. Predava in svetuje na področju obvladovanja časa in stroškov, kakovosti storitev ter razvoja kadrov. Ima več kot petintrideset let delovnih izkušenj, od tega več kot sedemnajst let na različnih vodilnih mestih, in sicer kot vodja splošnih poslov, direktor razvoja kadrov, direktor za strateške projekte in vodja komisije za nadzor stroškov. V okviru podjetja Hit, d. d., je vodil Sektor za razvoj kadrov. Bil je direktor strateških projektov, kjer je vodil prenovo poslovnih procesov razvoja kadrov in trženja ter organiziral poslovanje za kitajske goste z območja Italije. Je podjetnik, ustanovitelj več start-upov, poslovni svetovalec, saj je mnenja, da je treba akademsko delo stalno preizkušati na terenu. Ključna področja njegovega raziskovanja so delovna razmerja in procesi v storitveni dejavnosti s poudarkom na optimizaciji delovnih procesov z vidika stroškov in tudi organizacije delovnega časa.

Kot sekretar Sindikata igralniških delavcev Slovenije, član Društva za vrednotenje dela, Združenja nadzornikov Slovenije, Komisije za delovno in socialno pravo in sodnik porotnik na delovnem sodišču si je nabiral izkušnje v vseh segmentih delovnega prava. Vse te vidike poskuša zajeti v svojih predavanjih, pri mentoriranju ter svetovalnem delu.

Sodeloval je na številnih mednarodnih konferencah, objavil izsledke raziskav v znanstvenih revijah z recenzentskim postopkom. Je avtor več znanstvenih in strokovnih monografij ter uporabnih priročnikov.

PREDSTAVITEV AVTORJA		V
1	UVOD V KNJIGO ŠTUDIJ JE LAHKO ZABAVEN	1
2	NAJPREJ JE IDEJA	5
2.1	<i>Povezovanje vsebine</i>	5
2.2	<i>Kako do ideje?</i>	6
2.3	<i>Spoznajmo metode za kreiranje idej</i>	7
2.3.1	Individualno kreiranje idej	7
2.3.2	Skupinsko kreiranje idej	8
2.3.3	Viharjenje možganov	8
2.3.4	Pridobivanje idej z metodo 6 3 5	10
2.3.5	Sestanek delovne skupine	10
3	Z DOBRO ORGANIZACIJO DELA DO BOLJŠIH ŠTUDIJSKIH REZULTATOV	11
3.1	<i>Uvod</i>	11
3.2	<i>Trenutna izraba časa</i>	11
3.2.1	Čas in njegova delitev	12
3.2.2	Delovni čas je eden od najpomembnejših elementov delovnega in študijskega procesa	14
3.2.3	Načela dobro organiziranega časa	16
3.3	<i>Nagnjenosti k opravljanju nujnih nalog</i>	17
3.3.1	Nujne in pomembne aktivnosti	19
3.3.2	Nepomembne naloge	20
3.3.3	Pomembne naloge, ki niso nujne	20
3.4	<i>Kako zagotoviti obvladovanje časa</i>	22
3.4.1	Spremljanje dela	22
3.4.2	Analiza dnevnika	23
3.4.3	Organizacija dela	24
3.4.4	Postavljanje ciljev in planov	27
3.4.5	Dnevno planiranje	32
3.4.6	Mesečno/letno planiranje	35
3.4.7	Tatovi časa	36
3.4.8	Komunikacija	52
3.4.9	Druge izgube	55
3.5	<i>Trendi pri obvladovanju časa</i>	56
3.5.1	Tiskani pripomočki	56
3.5.2	Elektronski pripomočki	56
3.5.3	Prednosti elektronskega načrtovanja časa	57
3.6	<i>Kako izboljšati izrabo časa</i>	59
3.6.1	Načrt ukrepov	59
3.7	<i>Kazalniki obvladovanja časa</i>	60
3.7.1	Optimalno razporejanje glede na potrebe delovnega procesa.	61
3.8	<i>Zaključek</i>	62
4	VAM ŠTUDIJ POVZROČA STRES	67
4.1	<i>Kaj je stres</i>	68
4.1.1	Vrste negativnega stresa	69
4.1.2	Vrste pozitivnega stresa	70
4.2	<i>Faze stresa</i>	71
4.3	<i>Vzroki nastajanja stresa</i>	72
4.3.1	Stres pri delu	74
4.3.2	Stres pri študiju	75
4.3.3	Stres v privatnem življenju	76
4.4	<i>Oblike pojavljanja ter posledice stresa</i>	76

4.5	<i>Obvladovanje in premagovanje stresa</i>	80
4.6	<i>Odpravljanje stresa na individualni ravni</i>	81
4.6.1	<i>Upravljanje časa</i>	81
4.6.2	<i>Aktivno preživljanje časa</i>	81
4.7	<i>Odpravljanje stresa v organizaciji</i>	88
4.8	<i>Odpravljanje stresa med študijem</i>	89
4.9	<i>Zaključek k poglavju o stresu</i>	89
5	PREVZEMIMO ODGOVORNOST ZA SVOJE KOMPETENCE	91
5.1	<i>Kaj sploh je kompetenca?</i>	94
5.1.1	<i>Sestavine kompetenc</i>	95
5.1.2	<i>Vrste kompetenc</i>	96
5.1.3	<i>Zgradba kompetenc</i>	97
5.1.4	<i>Splošne kompetence</i>	97
5.2	<i>Poklici prihodnosti</i>	99
5.2.1	<i>Spremembe v poklicih in kompetencah kot posledica globalnih sprememb</i>	99
5.2.2	<i>Vpliv kompetenc na produktivnost in konkurenčnost</i>	101
5.2.3	<i>Ocenjevanje kompetenc z namenom upravljanja razvoja kompetenc</i>	102
6	PREVZEMIMO SKRIB ZA FINANČNO PISMENOST	105
6.1	<i>Prihodki študentov</i>	106
6.2	<i>Stroški študentov</i>	107
6.3	<i>Finančne težave</i>	109
6.4	<i>Kako do urejenih financ</i>	111
7	V NEKAJ KORAKIH DO NALOGE	115
7.1	<i>Začnimo z dispozicijo</i>	117
7.1.1	<i>Izbira teme</i>	117
7.1.2	<i>Načrtovanje naloge</i>	118
7.1.3	<i>Čemu je namenjena dispozicija?</i>	118
7.1.4	<i>Kje začeti</i>	119
7.1.5	<i>Kaj torej je dispozicija naloge</i>	121
7.1.6	<i>Namen in cilji naloge</i>	122
7.1.7	<i>Raziskovalni koncept</i>	123
7.1.8	<i>Ali bom operiral z raziskovalnimi vprašanji ali z hipotezami</i>	124
7.1.9	<i>Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema</i>	129
7.1.10	<i>Motivacija za nalogo</i>	129
7.1.11	<i>Predvidena členjenost vsebine – kazalo</i>	130
7.1.12	<i>Seznam predvidene literature in virov dispozicije</i>	130
7.1.13	<i>Skladnost dispozicije</i>	130
8	NADALJUJMO Z NALOGO	133
8.1	<i>Obseg</i>	133
8.2	<i>Struktura in obseg po posameznih sklopih</i>	133
8.2.1	<i>Teoretični del naloge</i>	134
8.2.2	<i>Empirični del naloge</i>	135
8.2.3	<i>Rezultati in interpretacija rezultatov raziskave</i>	138
8.2.4	<i>Ugotovitve raziskave</i>	138
8.2.5	<i>Predlog rešitev</i>	138
8.2.6	<i>Uvod naloge</i>	139
8.3	<i>Zaključek naloge</i>	140
8.4	<i>Povzetek naloge</i>	141
9	ISKANJE VIROV	143
9.1	<i>Izposoja knjige v knjižnici</i>	144
9.2	<i>Iskanje gradiva po svetovnem spletu</i>	150
9.3	<i>Kako pristopimo k raziskovanju Interneta</i>	151
9.3.1	<i>Posebni splošni iskalniki</i>	156

9.3.2	Specialni ali vertikalni iskalniki (specialty, vertical search engines)	156
9.3.3	Bibliografske podatkovne baze (<i>bibliographic database</i>)	157
9.3.4	Digitalne knjižnice in arhivi	158
9.3.5	Baze arhivov	160
9.3.6	Baze slik	160
10	KO BI LE OBSTAJALA APLIKACIJA, KI BI SAMA UREJALA VIRE	163
10.1	<i>Kaj je Mendeley?</i>	164
10.1.1	Registracija v Mendeley	165
10.2	<i>Namestitev namizne aplikacije Mendeley Desktop</i>	166
10.2.1	Organizacija	167
10.2.2	Sinhronizacija	169
10.2.3	Pregledovalnik dokumentov PDF	169
10.2.4	Skupine	171
10.3	<i>Vtičnik Cite-O-Matic</i>	171
10.4	<i>Mobilna aplikacija Mendeley</i>	173
10.5	<i>Namestitev dodatka Mendeley Cite</i>	174
10.5.1	Uporaba dodatka Mendeley Cite	175
10.6	<i>Uvoz dokumentov</i>	175
10.6.1	Dodatek za brskalnik Mendeley Web Importer	176
10.6.2	Spremljaj mapo	178
10.6.3	Ročni vnos	178
10.6.4	BrowZine	179
10.6.5	COBISS+	181
10.6.6	WorldCat	183
10.6.7	Emerald	184
10.6.8	Google Učenjak	185
10.6.9	IEEE	187
10.6.10	JSTOR	188
10.6.11	ProQuest	189
10.6.12	PubMed	191
10.6.13	Science Direct	191
10.6.14	Scopus	192
10.6.15	Web of Science	193
10.6.16	Postopek neposredno s spletne strani – vnos spletne strani	194
10.7	<i>Razreševanje težav pri namestitvi Word plugina</i>	194
10.8	<i>Ostala vprašanja</i>	195
11	NASVETI ZA OBLIKOVANJE DOKUMENTA	197
11.1	<i>Predpriprava dokumenta</i>	197
11.2	<i>Izbira sloga in jezika navajanja virov</i>	199
11.3	<i>Vnašanje iz drugih dokumentov in virov</i>	199
11.3.1	Prenašanje slik iz PPT	200
11.3.2	Slike z ekrana	201
11.4	<i>Vnašanje tabel</i>	201
11.5	<i>Druga orodja, s katerimi si pomagamo pri pripravi naše naloge</i>	202
11.5.1	Orodja za zbiranje in obdelavo podatkov	202
11.5.2	Orodja za statistiko	203
11.5.3	Orodja za urejanje	205
11.6	<i>Preverjanje skladnosti</i>	207
12	MENTORIRANJE	209
12.1	<i>Dejavniki izbire mentorja in somentorja</i>	209
12.2	<i>Prvi sestanek pri mentorju</i>	210
12.2.1	Priprave študenta na sestanek z mentorjem	210
12.2.2	Obvezni elementi sestanka	211

12.2.3	Priporočljivi elementi sestanka	212
12.2.4	Korak zatem	212
12.2.5	Oddaja dispozicije	212
12.2.6	Delo na nalogi in oddaja	213
13	PREZENTACIJA VAŠE NALOGE	215
13.1	Osebno poročanje	215
13.2	Pisno poročanje	215
13.3	Poročilo v obliki prezentacije	216
13.3.1	Kratka prezentacija	216
13.3.2	Srednja prezentacija	217
13.3.3	Dolga prezentacija	217
13.4	Nikakor ne hodite na predstavitev nepripravljeni	218
14	LAHKO PREDVIDIM KAKŠNA BO KONČNA OCENA	223
14.1	Samooocena	223
14.1.1	Ocena komisije	223
15	ZAKLJUČEK	225
	VIRI IN LITERATURA	229
	PRILOGE	233

KAZALO SLIK

STRAN

Slika 1:	Kdaj se začne proces iskanja (samo)zaposlitve?	2
Slika 2:	Povezovanje vsebine v celoto	6
Slika 3:	Uravnoteženje časa	13
Slika 4:	Izkoristki delovnega časa	15
Slika 5:	Nujno in pomembno	19
Slika 6:	Idealna razmerja med nujnimi in pomembnimi nalogami	21
Slika 7:	Grafična predstavitev tehnike 5x zakaj	31
Slika 8:	Cirkadiani ritmi	33
Slika 9:	Večstopenjski model poslušanja	44
Slika 10:	Komunikacija po elektronski pošti	49
Slika 11:	Primer slabe komunikacije	50
Slika 12:	Primer dobre komunikacije	50
Slika 13:	Primer slabega poimenovanja dokumentov	52
Slika 14:	Primer dobrega poimenovanja dokumentov	52
Slika 15:	Najvažnejša načela obvladovanja časa	63
Slika 16:	Splošni adaptacijski sindrom	71
Slika 17:	Odzivi na stresorje	78
Slika 18:	Model ledene gore	91
Slika 19:	Vrste kompetenc	96
Slika 20:	Razkorak med zahtevanimi in dejanskimi kompetencami	102
Slika 21:	Izdelava plana izboljšanja kompetenc	103
Slika 22:	Investicija v človeški kapital – primer investicije v študij	105
Slika 23:	Povprečni mesečni življenjski stroški študentov	108
Slika 24:	Preudarno razporejanje prihodkov	112
Slika 25:	Shema metodoloških konceptov	117
Slika 26:	Induktivni pristop k znanstvenemu raziskovanju	125
Slika 27:	Deduktivni pristop k znanstvenemu raziskovanju	125
Slika 28:	Oddelki knjižnice	144
Slika 29:	Iskanje gradiva po knjižnih policah	145
Slika 30:	Vstopna stran Cobiss	145
Slika 31:	Osnovno iskanje gradiva v sistemu COBISS	146

Slika 32: Izbirno iskanje gradiva v sistemu COBISS	147
Slika 33: Ukazno iskanje gradiva v sistemu COBISS	147
Slika 34: Zaloga knjige v slovenskih knjižnicah	148
Slika 35: Vnosna maska pri Google za napredno iskanje	153
Slika 36: Shema delovanja orodja Mendeley	164
Slika 37: Registracija v Mendeley	165
Slika 38: Vstopna maska	165
Slika 39: Profil uporabnika Mendeley	165
Slika 40: Institucija uporabnika Mendeley	166
Slika 41: Dostop do profila uporabnika Mendeley	166
Slika 42: Namizna verzija Mendeley	166
Slika 43: Namestitev namizne verzije Mendeley	166
Slika 44: Registracija v namizno verzijo Mendeley	167
Slika 45: Nalaganje PDF dokumentov v namizno verzijo Mendeley	167
Slika 46: Organizacija namizne knjižnice Mendeley	168
Slika 47: Filtriranje referenc v namizni knjižnici Mendeley	168
Slika 48: Okolje sinhronizacija knjižnice Mendeley	169
Slika 49: Sinhronizacija namizne in spletne knjižnice Mendeley	169
Slika 50: Pregledavanje PDF dokumentov	170
Slika 51: Označevanje teksta	170
Slika 52: Izvoz PDF dokumenta iz Mendeleya	170
Slika 53: Izvoz PDF z vsemi označbami	170
Slika 54: Kreiranje skupin v Mendeleyu	171
Slika 55: Povabili v skupino Mendeley	171
Slika 56: Namestitev vtičnika Cite-O-Matic	172
Slika 57: Informacija o uspešni namestitvi vtičnika Cite-O-Matic	172
Slika 58: Vstavitve citata v besedilo	173
Slika 59: Izbira stila citiranja	173
Slika 60: Mobilna aplikacija Mendeley	173
Slika 61: Mendeley Cite	174
Slika 62: Namestitev Mendeley Cite	174
Slika 63: Prijava v Mendeley Cite	175
Slika 64: Maska Mendeley Cite	175
Slika 65: Vnos bibliografije v dokument	175
Slika 66: Mendeley Web Importer	176
Slika 67: Nameščanje Mendeley Web Importer	176
Slika 68: Zajamem in shramba bibliografskih podatkov izbranega vira	177
Slika 69: Urejanje podatkov	177
Slika 70: Pravilen vnos PDF dokumenta	177
Slika 71: Baze, ki podpirajo Mendeley	177
Slika 72: Samodejno dodajanje novih dokumentov v mapo	178
Slika 73: Ročno dodaj vnos	178
Slika 74: Urejanje vnosa	179
Slika 75: Uvoz gradiva	179
Slika 76: Aktiviranje samodejnega arhiviranja	180
Slika 77: Informacija o uspešnem uvozu	180
Slika 78: Pošiljanje članka v Mendeley	180
Slika 79: Aktivacija dovoljenja za samodejen prenos	180
Slika 80: Informacija o uspešnem uvozu	181
Slika 81: Prijava v Moj Cobiss	181
Slika 82: Izbira možnosti izvoza bibliografskih gradiv v formatu RIS	181
Slika 83: Uvoz posamezne reference iz COBIB	182
Slika 84: Uvoz seznama referenc iz COBIB	182

Slika 85: Izvoz iz COBIB v RIS	182
Slika 86: Odpiranje datoteke RIS	183
Slika 87: Odprava napak pri uvoženih zapisih	183
Slika 88: Iskalna maska WordCat	183
Slika 89: Neposreden vnos iz WrldCat	183
Slika 90: Izvoz iz WorldCat v namizno različico Mendeley	184
Slika 91: Prenos referenc	184
Slika 92: Izvoz iz Emerald	184
Slika 93: Uvoz iz Emerald v Mendeley	185
Slika 94: Uvoz iz Google Učenjak v Mendeley preko Web Importer	185
Slika 95: Uvoz iz Google Učenjak v Mendeley neposredno	185
Slika 96: Uvoz iz Google Učenjak v Mendeley preko navedi	186
Slika 97: Uvoz virov Wordcat	186
Slika 98: Vnos vira iz baze IEEE Xplore	187
Slika 99: Izvoz iz JSTOR	188
Slika 100: Shranjevanje datoteke iz JSTOR	188
Slika 101: Uvoz v Mendeley	189
Slika 102: Premik v knjižnico referenc	189
Slika 103: Izvoz iz ProQuest	189
Slika 104: nastavitve izvoza iz ProQuest	190
Slika 105: Arhiviranje datoteke ProQuest na računalniku	190
Slika 106: Uvoz v Mendeley iz ProQuest	190
Slika 107: Izvoz iz PubMed	191
Slika 108: Izvoz iz Science Direct preko Mendeley Web Importer	191
Slika 109: Neposredni izvoz iz ScienceDirect Mendeley	192
Slika 110: Privzeta nastavitve za izvoz iz Scopus v Mendeley	192
Slika 111: Izvoz iz Scopus v Mendeley	192
Slika 112: Posodabljanje knjižnice referenc Scopus	192
Slika 113: Izvoz iz Web of Science	193
Slika 114: Izbira formata za uvoz v Mendeley	193
Slika 115: Shramba datoteke	193
Slika 116: Uvoz v Mendeley	194
Slika 117: Prenos spletne strani	194
Slika 118: Priprava robov strani dokumenta	197
Slika 119: Nastavite slogov	197
Slika 120: Nastavitev kazal	198
Slika 121: Sklici za slike, tabele	198
Slika 122: Oblikovanje kazal za Slika sklici za slike, tabele	198
Slika 123: Nastavitev sloga in jezika navajanja virov	199
Slika 124: Kopiranje besedila iz drugih dokumentov	199
Slika 125: Hiperpovezava	200
Slika 126: Prenašanje slik iz PPT	200
Slika 127: Neposredno lepljenje slik	201
Slika 128: Prenos slik neposredno z ekrana	201
Slika 129: Prenos v originalni obliki	202
Slika 130: Ikona kot povezava na dokument	202
Slika 131: 1ka	203
Slika 132: Standardne ankete	203
Slika 133: Izvoz iz 1ka	203
Slika 134: SalStat Statistics Package	204
Slika 135: Tableau	204
Slika 136: Grammarly	205
Slika 137: Canva	205

Slika 138: Kahoot	205
Slika 139: Mentimeter	206
Slika 140: Biteable	206
Slika 141: Plagramme	207
Slika 142: Razmerje med znanjem in neznanjem	227

KAZALO TABEL	STRAN
Tabela 1: Sistem obvladovanja prejete dokumentacije	26
Tabela 2: Matrika za postavljanje prioritete	30
Tabela 3: Časovne izgube na sestankih	40
Tabela 4: Kazalniki učinkovitosti, povezani z delovnim časom	61
Tabela 5: Stresnost različnih življenjskih dogodkov	70
Tabela 6: Simptomi stresa in njihovo prepletanje	79
Tabela 7: Raven generičnih in specifičnih kompetenc	98

KAZALO VAJ	STRAN
Vaja 1: Napiši 5 idej za diplomsko nalogo	7
Vaja 2: Izvedba vaje za viharjenje možganov	9
Vaja 3: Kakšna je moja izraba razpoložljivega časa?	12
Vaja 4: Nagnjenost k opravljanju nujnih nalog	18
Vaja 5: Spremljanje dela na dnevni ravni	23
Vaja 6: Kakšna je moja izraba razpoložljivega časa?	24
Vaja 7: Definiranje ciljnega stanja (Kot mora biti v prihodnje)	24
Vaja 8: matrika Prioritet	31
Vaja 9: 5 zakaj	32
Vaja 10: Kontrolna lista dnevnega plana aktivnosti	34
Vaja 11: Kontrolna lista mesečnega/letnega plana	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Vaja 12: Idealen ritem dela	35
Vaja 13: Tatovi časa	37
Vaja 14: Kaj vam še krade čas	37
Vaja 15: Ureditev arhiva	52
Vaja 16: Igra telefon	54
Vaja 17: E-konferenca	58
Vaja 18: Načrt ukrepov	60
Vaja 19: Postavitev kazalnikov	62
Vaja 20: Spremljanje napredka	65
Vaja 21: Kako pogosto sem v stresu	67
Vaja 22: Kako sem doživel stres in kaj sem občutil	70
Vaja 23: Način spoprijemanja s stresom	74
Vaja 24: Stres pri delu	75
Vaja 25: Stres pri študiju	76
Vaja 26: Premagovanje stresa	81
Vaja 27: Tehnike spoprijemanja s stresom (individualne)	82
Vaja 28: Meditacija	83
Vaja 29: Pozdrav soncu	84
Vaja 30: Avtogeni trening	85
Vaja 31: Sprostitev z glasbo	86
Vaja 32: Sprostitev z humorjem	87
Vaja 33: Moj plan za obvladovanje stresa	89
Vaja 34: Samoocena kompetenc	92

Vaja 35: Generične kompetence študija	95
Vaja 36: Predmetnospecifične kompetence	101
Vaja 37: Odprava razkoraka med dejanskimi in zahtevanimi kompetencami	104
Vaja 38: Popis prihodkov in stroškov	109
Vaja 39: Odprava razkoraka med dejanskimi in zahtevanimi finančnimi kompetencami	113
Vaja 40: IMRAD	116
Vaja 41: Omejitve	129
Vaja 42: Motivacija za nalogo	129
Vaja 43: Ocenite dispozicijo	131
Vaja 44: Struktura naloge	141
Vaja 45: Izposoja knjige v knjižnici	149
Vaja 46: Iskanje knjižnice	161
Vaja 47: Uporaba Mendeleya	195
Vaja 48: Priprava predloge	199
Vaja 49: Vnos tabel in slik v dokument	202
Vaja 50: Statistika	204
Vaja 51: Preverjanje plagiranima	207
Vaja 52: Agenda sestanka z mentorjem	213
Vaja 53: Priprava prezentacije	222
Vaja 54: Samoocena naloge	223

KAZALO VPRAŠANJ ZA PONAVLJANJE**STRAN**


Vprašanja za ponavljanje 1: Najprej naj bo ideja	8
Vprašanja za ponavljanje 2: Kreiranje idej	10
Vprašanja za ponavljanje 3: Kako sem organiziran?	17
Vprašanja za ponavljanje 4: Najprej najbolj pomembno	21
Vprašanja za ponavljanje 5: Idealen čas za ustvarjalne ideje	36
Vprašanja za ponavljanje 6: Kako prepoznati in obvladovati tatove časa?	55
Vprašanja za ponavljanje 7: Znam uporabljati tehnologijo za organizacijo dela?	58
Vprašanja za ponavljanje 8: Kako bom planiral svoje delo	60
Vprašanja za ponavljanje 9: Kaj pridobim s pravilno postavljenimi kazalniki	62
Vprašanja za ponavljanje 10: Kaj sem se naučil o obvladovanju časa	64
Vprašanja za ponavljanje 11: Kaj sem se naučil o obvladovanju stresa	89
Vprašanja za ponavljanje 12: Kaj sem se naučil o kompetencah	104
Vprašanja za ponavljanje 13: Kaj sem se naučil o obvladovanju financ	113
Vprašanja za ponavljanje 14: Kaj sem se naučil o dispoziciji	131
Vprašanja za ponavljanje 15: Kaj sem se naučil iz tega poglavja	142
Vprašanja za ponavljanje 16: Klasična knjižnica	149
Vprašanja za ponavljanje 17: Kako do e-gradiva?	161
Vprašanja za ponavljanje 18: O Mendeleyu	195
Vprašanja za ponavljanje 19: O oblikovanju dokumentov	207
Vprašanja za ponavljanje 20: O mentoriranju	213
Vprašanja za ponavljanje 21: O prezentaciji	222
Vprašanja za ponavljanje 22: O zagovoru	224


KAZALO ZAKLJUČKOV	STRAN
Zaključki 1: Iskanje idej _____	10
Zaključki 2: O obvladovanju časa _____	65
Zaključki 3: O stresu _____	90
Zaključki 4: O kompetencah _____	104
Zaključki 5: O obvladovanju financ _____	114
Zaključki 6: O dispoziciji _____	132
Zaključki 7: O nalogi _____	142
Zaključki 8: O klasičnem iskanju gradiva in študiju v knjižnici _____	149
Zaključki 9: O e-gradivu _____	162
Zaključki 10: O Mendeleyu _____	196
Zaključki 11: O oblikovanju dokumentov _____	208
Zaključki 12: O mentoriranju _____	214
Zaključki 13: O prezentaciji _____	222
Zaključki 14: O zagovoru _____	224


KAZALO PRILOG	STRAN
Priloga 1: Rezultati vaj o izrabi časa _____	233
Priloga 2: Odgovori na vaje stres _____	234
Priloga 3: Primer ocenjevalnih lestvic _____	236

Vajam na pot

Da boste lažje sledili temi in boste tudi lažje našli najpomembnejše teme za izvedbo vaj, ponavljanje vsebine, bomo v gradivu uporabljali naslednje znake.

	<p>Pomembno, zato si zapomnite. Tu bodo zbrani najpomembnejši poudarki posameznega poglavja.</p>
---	---

	<p>Vaja. Tu bodo navodila za izvedbo posamezne vaje, ki jih boste pripravili znotraj posamezne snovi.</p>
---	--

	<p>Vprašanja za ponavljanje. Tu bodo nanizana vprašanja za ponovitev snovi in se bodo nahajala ob koncu posameznega poglavja.</p>
---	--



Pomembno

Ta opomba je namenjena pomembnim poudarkom!



Dobra praksa

Ta opomba je namenjena dobrim praksam.

1 UVOD V KNJIGO ŠTUDIJ JE LAHKO ZABAVEN

Gradivo, ki je pred vami, je nastalo na podlagi večletnih izkušenj in je predvsem namenjeno tistim, ki študirajo oz. se ukvarjajo z raziskovanjem in morajo zato pripraviti različna poročila – so neke vrste odgovori na najpogostejša vprašanja. Zato so tudi večinoma konkretne, tehnične in življenjske. Ciljna skupina za te smernice so predvsem študenti in tudi drugi mentorji, ki bi si radi olajšali delo.

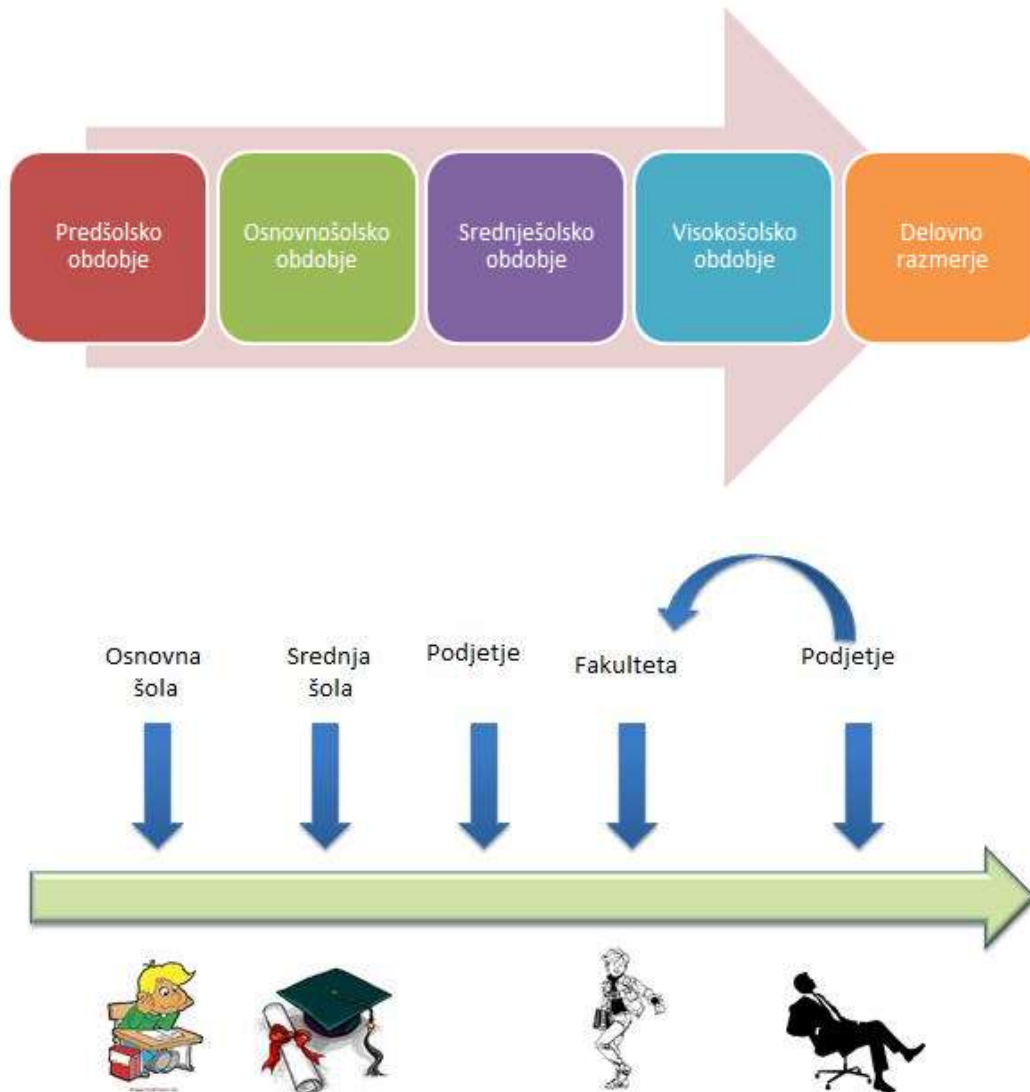
Seveda morajo pred tem kreirati idejo in biti pri pisanju poročila pozorni tudi na pravilno navajanje virov. Skratka, gre za dokaj kompleksen proces.

Pri svojem delu s študenti sem prišel do kar nekaj ugotovitev o tem, »Kaj nam (Slovincem) primanjkuje, da bi bili (še bolj) uspešni?«

Te ugotovitve lahko strnem v naslednje alineje:

- **Dolgoročen pogled:** Imeti bi morali jasnejšo vizijo, kaj hočemo kot posamezniki in kot celotna družba. Postaviti bi si morali jasne cilje in jim slediti. Zato ne oklevajte, oblikujte si vašo lastno vizijo in poslanstvo. Vaši izdelki, ki jih pripravljate, naj vam bodo v pomoč pri uresničevanju le-te.
- **Samozavest – zaupanje vase:** Zaupati bi si morali, da smo sposobni doseči svoje cilje. Večja kot bo stopnja samozaupanja, uspešnejši bomo. Brez zaupanja vase ni uspeha.
- **Inovativnost:** Iskati bi morali več novih inovativni idej in ne biti sledilci velikim državam, »trendmakerjem« in korporacijam. Predvsem pa moramo kreirati ideje na mikroravni. Več teh idej bo dalo zagon celotnemu gospodarstvu in družbi.
- **Aktivno državljanstvo:** Prezvzeti bi morali pobudo, da bi se v državi nekaj spremenilo in ne da se izgovarjamo, da ni mogoče nič spremeniti. Naj bodo vaše naloge usmerjene tudi v to smer.
- **Finančno znanje – upravljanje z denarjem:** Bolj bi se morali posvečati svojih prihodkom in ne biti potrošniki in kupovati dobrine, ki k ničemer ne doprinesejo in nas ne osrečujejo. Prihranke bi morali vlagati v lastne poslovne ideje.
- **Upravljanje časa:** Zavedati bi se morali, da je potrebno izkoristiti vsako minuto prostega časa za stvari, ki nas peljejo k ciljem.
- **Znanje "pravega" računalništva:** Več bi morali vlagati v računalniško znanje in ne izgubljati toliko časa za socializacijo po spletu. Vsakemu bi moral biti osebni cilj, da bi bil dober v programskem orodju Office in da bi poleg tega obvladal vsaj še kakšen poseben računalniški program, ki lahko koristi pri poslovni poti. Tako je za študij pomembno, da znamo iskati vire po različnih bazah (Scopus, Google učenjak), avtomatično umeščamo vire (Mendeley), uporabljamo orodja za spletne ankete (1ka), obdelujemo podatke (SPSS) in napovedujemo trende (Tableau).
- **Znanje več jezikov:** Vsakomur izmed nas bi moral biti cilj, da bi aktivno znal vsaj 2 svetovna jezika. To znanje skupaj z računalniškim znanjem odpira vrata, da lahko spoznaš nove kulture in najdeš nove poslovne ideje. Predvsem pa je pomembno znanje jezikov naših sosedov. Znanje jezikov je pomembno tudi zato, da znamo iskati vire po različnih tujih bazah.

Kaj si želimo, moramo ugotoviti že dovolj zgodaj (Slika 1: Kdaj se začne proces iskanja (samo)zaposlitve?). Vsako obdobje namreč prinaša nove izzive.



Slika 1: Kdaj se začne proces iskanja (samo)zaposlitve?

V nadaljevanju smo pripravili precej izčrpne napotke (po sistemu vse na enem mestu), ki vam bodo v pomoč od kreiranja ideje, pri pripravi dispozicije, iskanju literature in tudi kasneje pri pisanju in prezentaciji vaše naloge¹. Pripravili smo tudi napotke, kako si organizirati delo, obvladovati čas in izboljšati kompetence. Priporočamo, da jih najprej v celoti pozorno preberete, potem pa si z njimi pomagate po posameznih sklopih.

Izhodišče za knjigo predstavljajo tudi ugotovitve študije EVROŠTUDENT VI (Gril, Bijuklic, in Autor 2018):

- »1. Neenaka zastopanost spolov. V Sloveniji je v terciarno izobraževanje vključenih več žensk (58 %) kot moških. Na univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih je razmerje med spoloma 3 ženske : 2 moška, na višješolskih zavodih je razmerje med spoloma obrnjeno, 2 ženski : 3 moški. Zastopanost spolov v nekaterih študijskih programih je izrazito neenaka: več žensk kot moških je vpisanih v

¹ Pod nalogo je tu mišljena seminarska ali projekta naloga. Pod zaključno delo pa diplomska, magistrska ali doktorska naloga. Navodila lahko smiselno uporablja tudi za pripravo različnih strokovnih poročil, ki imajo vsebinska področja po IMRAD shemi.

študijske programe na področjih izobraževalnih ved (89 %), zdravstva in socialnega varstva (77 %); več moških kot žensk je vpisanih v študijske programe na področjih informacijsko-komunikacijske tehnologije (86 %) in tehnike, proizvodnje in gradbeništva (75 %). Neenaka zastopanost spolov pri študiju je prisotna tudi v drugih EVROŠTUDENT-državah, vendar v manjši meri kot v Sloveniji.

2. Študenti staršev brez terciarne izobrazbe. Skoraj polovica študentov nima staršev z višjo ali visokošolsko izobrazbo. Za študente brez terciarnega izobrazbenega ozadja je značilno, da se pogosteje odločajo za študij po alternativni poti; odložijo študij za najmanj dve leti po končani srednji šoli; so pogosteje vpisani na izredni študij; pogosteje zaključijo študij po 1. stopnji; se pogosteje vpisujejo na druge višje/visokošolske zavode in manj pogosto študirajo na univerzi.
 3. Študenti s priseljskim ozadjem. Podobno alternativno študijsko pot, pretežno v okviru višje-/visokošolskih strokovnih programov ali v krajših oblikah (izrednega) študija, ubirajo tudi študenti s priseljskim ozadjem. Zlasti priseljenci druge generacije se redkeje odločajo za študij na univerzi. Za obe skupini študentov je značilno še, da sta pretežno odvisni od lastnega zasluga oz. plačanega dela in manj od finančne podpore lastne družine. Pogosteje imajo ti študenti tudi finančne težave.
 4. Študenti z dolgotrajnimi zdravstvenimi težavami. 21 % študentov poroča o zdravstvenih težavah. Zaradi tega je 5 % študentske populacije (zelo močno) ovirane pri študiju. Več kot polovica (56 %) študentov z zdravstvenimi težavami ocenjuje, da je javna in institucionalna podpora pri študiju zanje le deloma ustrezna ali nezadostna ali je sploh ni. Ta delež študentov je veliko večji kot v mednarodnem povprečju EVROŠTUDENT-držav.
 5. Študentske družine. V Sloveniji ima 6 % študentov svoje otroke, kar je manj od povprečja EVROŠTUDENT-držav (10 %). Manj jih ima otroke tekom vpisanosti na 1. stopnji študija, manj tudi tekom vpisanosti na 2. stopnji. Študentske družine se s finančnimi težavami srečujejo dvakrat pogosteje kot tisti, ki nimajo otrok. V EVROŠTUDENT-državah je takšnih le četrtnina več.
 6. Nastanitev. Skoraj polovica študentov v času študija živi pri starših ali sorodnikih. V študentskih domovih in sobah je nastanjenih manj kot petina študentov. Večje zadovoljstvo tako s splošnimi pogoji bivanja, s časom za pot do višje-/visokošolske ustanove kot tudi s stroški bivanja je zaznati pri tistih študentih, ki bivajo v študentskih domovih.
 7. Delo študentov. Za več kot dve petini študentov je glavni vir prihodkov lastno delo. Polovica študentov dela tudi med študijskim letom, v času predavanja; tretjina je redno zaposlenih, četrtnina jih dela občasno. Največ (23 %) jih dela med 20 in 40 ur na teden. Izredni študenti so pogosteje redno zaposleni, redni študenti pa pogosteje opravljajo študentsko delo.
- Polovica jih dela zato, da si pokrije življenjske stroške, še nekoliko več pa zato, da si poleg kritja življenjskih stroškov lahko še kaj privoščijo. Dve petini jih dela, da bi si pridobili delovne izkušnje. Skoraj polovica študentov, ki dela, opravlja delo, ki ni povezano s študijem.
8. Identiteta študentov. Med študenti, ki opravljajo plačano delo med predavanji, se jih približno dve tretjini istoveti s študentom, ki ob študiju tudi dela. Ena tretjina preostalih študentov, ki med študijskim letom delajo, pa se istoveti z delavcem, ki študira ob delu in študij najverjetneje razume kot sredstvo za delovno izpopolnjevanje.

9. Mednarodna mobilnost študentov. Z mobilnostjo v tujini imajo manj izkušenj tisti študenti, ki ne študirajo na univerzi. Delež študentov, ki je bil na študiju v tujini, je nizek (8%), delež študentov z izkušnjo drugih oblik mednarodne mobilnosti je nekoliko višji (22 %). Tako v Sloveniji kot v EU je največja ovira za mednarodno mobilnost finančno breme, ki pade na posameznika, čeprav si mobilnost financirajo iz najmanj treh od naštetih štirih virov (programi mobilnosti Erasmus+, družinska podpora, lastni prihranki in nacionalne štipendije). Najpomembnejši primarni vir financiranja pri izobraževanju v tujini za slovenske študente predstavljajo štipendije EU (npr. program Erasmus+, 58 %).
10. Izbira študija. Slovenija je med državami z največjim deležem študentov, vpisanih na izredni študij (13 %). Podatki o izbiri študijskega področja nakazujejo usmerjenost mladih v aplikativne študije, ki naj bi študentom predvidoma kar najhitreje zagotovile boljše zaposlitvene možnosti.
11. Neformalno izobraževanje. Delež študentov, ki imajo delovne izkušnje že pred vpisom na študij, je v Sloveniji večji kot v povprečju EVROŠTUDENT-držav. Nepriznavanje neformalno pridobljenega znanja in izkušenj ob vpisu na študij ali med študijem sta izkusili dve tretjini študentov.
12. Samostojni študij. Povprečna tedenska obremenitev študentov s študijem in delom znaša 51 ur, kar je več kot v drugih EVROŠTUDENT-državah. Za obvezne študijske dejavnosti porabijo povprečno 20 ur, za samostojni študij 17 ur in za delo 14 ur na teden. Študenti si želijo več časa za samostojni študij (42 %), več časa tudi za obštudijske dejavnosti (56 %).
13. Kakovost študija. Študenti so bolj zadovoljni s kakovostjo študija in pogoji, manj pa z organizacijo dela in urniki. Podatki kažejo, da je kakovost poučevanja pomemben dejavnik zadovoljstva s študijem, ki zelo variira med študijskimi programi in oblikami študija ter specifičnimi značilnostmi študentov.
14. Nadaljevanje študija. 57 % študentov I. stopnje bo takoj nadaljevalo s študijem na II. stopnji, 7 % kasneje, 29 % še ni odločenih. 7 % bo po opravljeni I. stopnji zaključilo izobraževanje.«

Naj poudarimo, da gre za dopolnila k navodilom, ki jih imate v okviru vaše fakultete. Zato morate najprej vsa pozornost posvetiti prav njim. Navodila se namreč od institucije do institucije zelo razlikujejo. Vsebina tega dokumenta pa je le dodatna pomoč in osnovnih navodil ne zamenjuje. Verjamemo, da vam bodo precej olajšali delo in dali nov zagon za dokončanje vaših obveznosti.

2 NAJPREJ JE IDEJA

»Če ne veš, kje si, se ne moreš izgubiti. Če pa bi rad nekam prišel, je dobro, da veš, kje si! Vsled tega je dobro da imamo vizijo kam in kako hočemo nekam priti. Ali kot pravi Mali Princ »Kdor hoče videti, mora gledati s srcem. Bistvo je očem nevidno« Prav to bi vam želeli dati v tem poglavju.

2.1 Povezovanje vsebine

Pri študentih opažamo, da k študiju pristopajo zelo parcialno. Brez neke širše slike, kaj bi s študijem želeli doseči in katere cilje zasledujejo. Za začetek je pomembno, da imate neko vizijo, kaj bi želeli raziskovati. Priporočamo vam, da si že na začetku študija pripravite nek širši načrt raziskovanja, ki vključuje posamezne raziskave, ki bi jih želeli raziskati pri posamezni nalogi. Teme, kolikor je le mogoče, povežite s predmetom, v mislih pa imejte, kako bi lahko te vsebine vključili v zaključno delo. Ko pa bo prišel predmet na vrsto, boste skupaj z nosilcem poiskali možnosti, kako jih v celoti vklopiti v vsebino predmeta. Tako boste lahko lažje sledili vaši poti k pripravi zaključnega dela (Slika 2: Povezovanje vsebine v celoto).

Organizacija in potek dela naj sledi naslednjim fazam, ki si jih lahko poljubno tudi dopolnite in povežete v smiselna zaporedja:

- **Odločitev za temo:** Tu se morate najprej odločiti za temo, izhajate iz aktualnosti, kje se lahko tu najdete za reševanje širših družbenih ali osebnih problemov, kakšna bo dodana vrednost vaše naloge, kako se bo posamezna tema vklapljala v zaključno delo oz. lahko tudi v vašo poslovno idejo, v kolikor imate tudi podjetniško vizijo.
- **Priprava:** Najprej ugotovite, kaj že veste o obravnavanem problemu in kaj bi bilo potrebno še raziskovati. Če ste izhajali iz tematike, ki vam je domača in o njej že veliko veste, vam bo lažje. V kolikor pa se lotevate nekega popolnoma novega področja, pa boste morali o tematiki raziskati bistveno več. Predlagamo, da raziskujete temo, ki vam je blizu in bi jo želeli še bolj spoznati.
- **Raziskava:** Odločitev, katere informacije potrebujete in kako iskati ustrezne vire informacij, sledi zbiranje virov in branje ter razgradnja in izpisovanje podatkov. Tu boste uporabljali različne raziskovalne strategije. Prav je, da si naredite nek načrt, kako boste pristopili k raziskavi in kakšne cilje boste v raziskavi zasledovali.
- **Organiziranje razprave:** Vključuje združevanje podatkov in opredelitev ključnih vprašanj ter odločitev, katere informacije je smiselno vključiti, saj boste verjetno izvedeli in zbrali več podatkov, kot ste sprva predvidevali. V tej fazi tudi oblikujete kazala.
- **Pisanje osnutka:** Osnutek oblikujete, ga dopolnujete, večkrat prečistite in uredite do končnega osnutka, ki je osnova za prehod v naslednjo fazo. To je vaš osrednji del raziskave. Ko zaključite ta del, imate teoretičen in empirični del vaše naloge pripravljen.
- **Zaključevanje dokumenta:** Najprej ste napisali osrednji del, kjer ste zbrali teorijo in izvedli raziskavo. Sedaj morate oblikovati uvod, kjer pišete, kaj ste raziskovali in s katerimi metodami ste to izvedli, sledi pisanje zaključka, kjer opišete, kaj ste ugotovili in kakšni so vaši predlogi za nadaljnje raziskovanje tematike. Nazadnje napišete še povzetek, kjer opišete namen, populacijo in vzorec, metode, ki ste jih uporabili pri raziskavi, ter ključne ugotovitve.
- **Skladnost dokumenta:** Gradivo je potrebno še jezikovno preveriti in ga dokončno urediti skladno z navodili.
- **Ocena uporabne vrednosti:** Najprej s strani mentorja, kasneje pa s strani ostalih članov komisije pri zagovoru boste dobili povratno informacijo za vašo poslovno idejo oz. za znanstveno relevantnost.

7 V NEKAJ KORAKIH DO NALOGE

V tem poglavju vam bomo dali napotke, ki vam bodo pomagali priti do končne naloge. S tem, ko boste prebrali to poglavje, si boste razjasnili pojme, saj na tem področju obstaja v literaturi velika »terminološka zmeda«. Poleg tega se boste lažje odločili, kateremu metodološkemu konceptu boste sledili.

To poglavje je torej namenjeno lažšanju dela študentov in mentorjev in ne zamenjuje navodil za pripravo nalog na fakulteti.

Kako ta navodila lajšajo delo vsem udeleženiim v procesu diplomiranja?

- Študenti lahko s pomočjo dovolj podrobnih vprašanj prej pričnete s pisanjem, brez pretiranega uvodnega iskanja in razmišljanja, kako začeti s pisanjem naloge.
- Na vprašanja lahko odgovarjate v poljubnem vrstnem redu, jih sproti dopolnjujete in popravljate, ne da bi bila pri tem prizadeta struktura naloge.
- Študenti lahko s pomočjo postavljenih (pod)vprašanj hitreje razumete in sprejmete zahtevano strukturo naloge.
- Študenti, ki imate še druge obveznosti, lahko svoje delo pri nalogi razdelite na več krajših časovnih enot in niste odvisni npr. od večdnevnega dopusta, da bi lahko napredovali pri pisanju naloge.
- Študenti se usposobite za poročanje o predmetih in raziskavah po načelih IMRAD. Pristop, ki je dokaj univerzalen, boste lahko koristno uporabljali tudi kasneje v poklicu, ko boste morali sestaviti poročilo oziroma informacijo o npr. novi poslovni možnosti.
- Mentorji bodo lažje in hitreje preverili, kako so kandidati upoštevali navodila za pisanje nalog.
- Ocenjevalci nalog bodo imeli jamstvo, da ste mentorji po enotnih merilih preverili nalogo upoštevanje navodila za pisanje nalog.

Priporočamo vam, da svojo nalogo uredite po IMRAD shemi. To še posebej velja, če ste na podiplomskem študiju.

I. (A)IMRAD-shema poročanja o rezultatih raziskav (The Writing Center, b. d.)

Shema se je do danes uveljavila že v veliko vedah. Njena prednost je, da poenoti pristop v poročilih tako, da so rezultati in ugotovitve avtorjev kar najbolj pregledne.

Shema sestavljajo pojmi:

Naslov

A - Abstract (IZVLEČEK/POVZETEK – lahko je razlika izvleček kot abstract, povzetek pa summary)

I – Introduction, UVOD

V tem delu se opiše problem oziroma predmet, vprašanje, ki se bo raziskovalo. Predstavi se, kaj o njem že vemo – to je zapisano v literaturi in virih, ki jih boste uporabili.

M – Method, METODA

V nalogah, kjer boste preučevali problem s pomočjo kvantitativnih podatkov, bo ta del vseboval opis, katere podatke boste uporabili in kako jih boste uporabili za preverjanje vaših trditev oziroma hipotez – torej, na kakšen način boste uporabili podatke v vaših izračunih. Utemeljili boste izbor metode z argumenti. Če bo vaša naloga obdelovala problem s pomočjo kvalitativne

analize, boste v tem delu opisali, na kakšen način boste soočili, razvrstili ali kako drugače obdelali različna spoznanja in mnenja o problemu, ki ga raziskujete.

R – Research, RAZISKAVA

Glavnino tega dela predstavlja za kvantitativno raziskavo uporaba oziroma izračun na osnovi podatkov. Sem spada tudi razlaga tabel v številčnem smislu, npr. katere vrednosti so se pokazale kot večje oziroma pomembnejše od drugih oziroma kaj je moč ugotoviti že iz grobega pregleda podatkov. Pri kvalitativni raziskavi boste v tem delu obdelali in razvrstili različne avtorje, poglede, teorije.

A – Analysis, ANALIZA

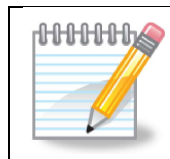
V tem delu boste s stališča vaše teme analizirali dobljene rezultate izračunov (kvantitativna raziskava) oziroma primerjali ugotovljena dejstva in stališča avtorjev preko ciljev in tez (trditvev), ki ste jih postavili na začetku raziskave (kvalitativna raziskava). Na tej osnovi boste poskušali vaše hipoteze oziroma trditve tudi preveriti.

D – Discussion, RAZPRAVA

Sem spadajo zaključne ugotovitve in spoznanja vašega dela. Razviden mora biti vaš prispevek k znanju ali praksi na izbranem področju. Skozi ugotovitve boste komentirali prakso, ki jo poznate, ekonomsko politiko države ali poznano politiko podjetij. Prednost predstavlja soočenje vaših ugotovitev s pogledi drugih avtorjev in izpostavitve prednosti ter pomanjkljivosti vaše raziskave. Poglavje zaključite s predlogi za ukrepanje in s predlogi za nadaljevanje raziskav izbranega problema.

Najboljša vaja je vaja na primerih (Vaja 40: IMRAD).

Vaja 40: IMRAD



Najdite primer članka, ki je napisan po IMRAD shemi in ga komentirajte.

Navedene pojme razgradite na posamezna vprašanja, ki jih boste uporabili za pisanje vaše naloge. Pomembno je, da na začetku v besedilo naloge vstavite celo vprašanje ter ga ustrezno oštevilčite. Oštevilčenje boste zbrisali, ko vam bo to svetoval mentor. Pred oddajo naloge boste skupaj z mentorjem opredelili poglavja in podpoglavja. IMRAD-shema na zunaj ne bo več vidna, jo bo pa bralec prepoznal iz razvijanja argumentov v vaši nalogi.

Da vam bo lažje, vam bomo nanizali nekatera možna vprašanja, ki jim boste sledili. Kasneje lahko ta vprašanja preuredite v podnaslove.



Dobra praksa

Vsak od nas ima svoj način pristopanja k pisanju poročila o raziskavi. V primeru, ko imamo poleg študija še druge zadolžitve, bi vam lahko pomagali naslednji koraki:

1. Začnite s pisanjem tukaj in zdaj: v datoteko z ustreznim imenom vnesite vse zahtevane sestavne dele: glavo fakultete, naslov, vaše ime in ime mentorja, naslove, kot so: povzetek ter navedeno shemo 22-ih vprašanj (skupaj s podvprašanji). Na koncu kar takoj dodajte seznam literature in virov in ga sproti dopolnjujte.
2. K posameznim vprašanjem vpisujte odgovore, ki jih že poznate, ostalo boste naredili kasneje! Tako ravnajte sproti.

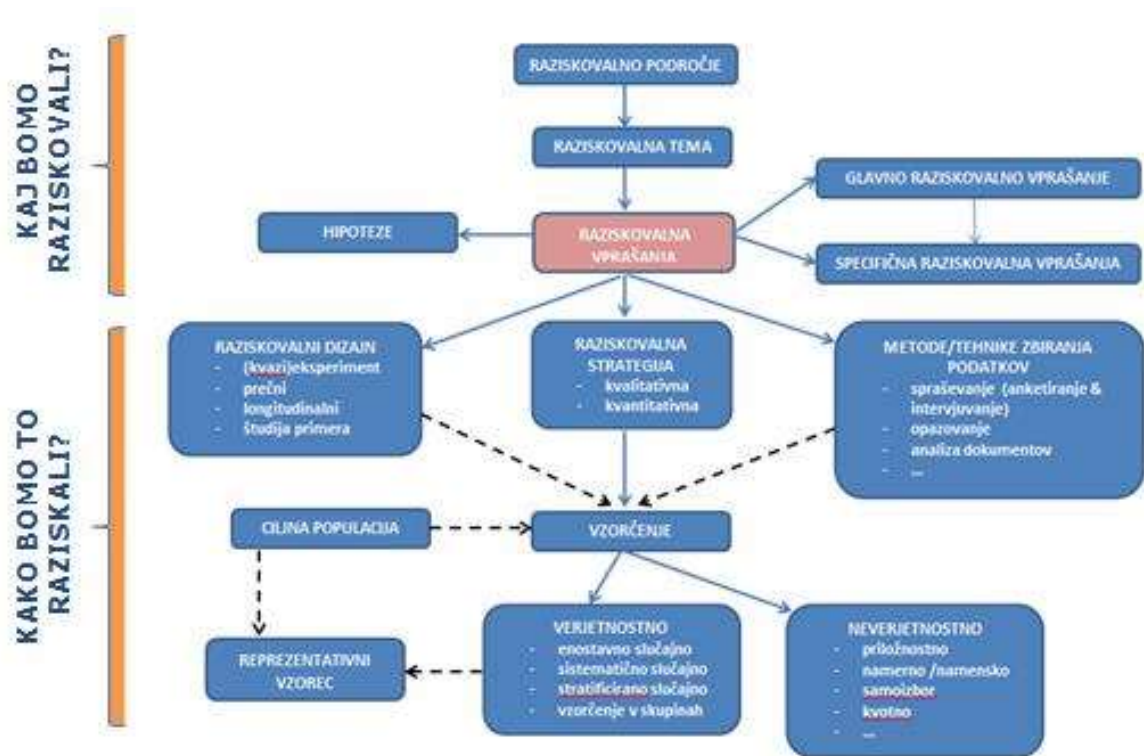
3. Začnite z literaturo, ki vam je dostopna, ne glede na to, na kateri del naloge se nanaša – vpisujte spoznanja kot odgovore na posamezna vprašanja. V prvi fazi ni potrebno, da je besedilo pri posameznih odgovorih na vprašanja že povezano kot celota.

4. Takoj ko vzamete v roke literaturo, iz katere vam lahko koristi vsaj ena misel, jo najprej vnesite v seznam literature in nato uporabite v nalogi.

5. Priporočljivo je čim prej sprejeti odločitev o metodi (pri kvantitativni strategiji – izračunavanja), podatkih in začetni delati na izračunih. To dokončajte najprej. Ostale dele (tudi uvod, diskusijo itd.) boste dokončali kasneje.

6. Ko boste odgovorili vsa vprašanja iz tega priročnika, oblikujte misli in zapis v smiselno in povezano celoto, še enkrat preglejte, če ste upoštevali navodila in če niste ničesar izpustili. Nato nalogo (še zmeraj označeno s številkami vprašanj) pošljite mentorju v pregled.

Nekaj usmeritev glede metodoloških konceptov lahko najdete v spodnji sliki (Slika 25: Shema metodoloških konceptov).



Slika 25: Shema metodoloških konceptov

7.1 Začnimo z dispozicijo

7.1.1 Izbira teme

Prvi korak do vsake naloge je izbira teme. Prepričani smo, da jo imate vsaj okvirno že zamišljeno. Tisti, ki ste že pri pripravi seminarskih nalog razmišljali, s katero temo zaključiti študij, vam bo odločitev zagotovo lažja. Tisti, ki pa šele začenjate s pripravo prvih nalog, pa je pomembno, da želite o tem razmišljati čim prej. Izberite temo, ki vas zanima. Predvsem pa

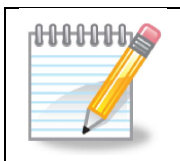
14 LAHKO PREDVIDIM KAKŠNA BO KONČNA OCENA

Obstajajo načini, ko lahko sam preveriš ali je dispozicija oz. naloga ki si jo pripravil ustrezna in kakšno oceno lahko pričakuješ. V nadaljevanju predstavljamo metodo s katero lahko preveriš kakovost tvoje naloge. V kolikor meniš da je to lahko smiselno lahko daš tvojo nalogo oceniti skozi oči mentorja in članov komisije. Pomembno je le da daš v oceno nekemu, ki je objektiven. To zagotovo niso starši oz. tisti ki te imajo toliko radi da bodo pri ocenjevanju bili subjektivni.

14.1 Samoocena

Za izvedbo samoocene uporabite spodnjo lestvico iz priloge 3 s trditvami (Vaja 54: Samoocena naloge).

Vaja 54: Samoocena naloge



Izvedite samooceno ene izmed vaših nalog in jo primerjajte z oceno, ki ste jo prejeli.

14.1.1 Ocena diplomske komisije

Večina študijskih programov predvideva, da se naloga oceni na običajni način (od 5 oziroma od 6 do 10), nekateri programi pa podrobne ocene sploh nimajo (torej sta samo oceni uspešno ali neuspešno).

V primeru podrobne ocene (6–10) to večinoma nima vpliva na našo nadaljnjo kariero, razen v nekaterih primerih vpisa v nadaljnji študij ter v primeru kandidiranja za morebitne štipendije. Kakovostna naloga je kljub temu pomembna zaradi morebitnih priporočil in dejstva, da je trajno objavljena na spletu, kjer si jo vsakdo lahko podrobno ogleda kadarkoli v času celotne delovne kariere diplomanta.

Mentor in ocenjevalci bodo nalogo ocenjevali na podlagi naslednjih kriterijev:

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa;
- znanstvena odličnost ali uporabna vrednost;
- širina in poglobljenost teoretske zasnove nalog;
- metodološka korektnost;
- poznavanje domače in tuje literature ter doslednost pri njenem navajanju;
- razčlenjevalna temeljitost;
- samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost in odmevnost naloge (morebitna objava);
- oblikovanje besedila in jezikovna kultura.

Pri zagovoru bodite pozorni na naslednje elemente:

- vsebinska jasnost predstavitve,
- predstavitev rezultatov,
- organizacija predstavitve,
- uporaba ustreznih metod in oblik,
- odgovor na raziskovalno vprašanje in/ali ovrednotenje hipotez,

- razumljiv in jasen govor,
- kakovost odgovorov na vprašanja,
- upoštevanje protokola zagovora (čas).

Tudi v tem primeru si lahko pomagamo s trditvami, ki jih ocenimo z oceno od 1 do 5 in potem seštejemo ter rezultat odčitamo.

Končna ocena je seštevek ocen za pisni del in za predstavitev. Člani komisije se lahko odločijo, ali bodo v primeru razlik upoštevali povprečje ali bo prevladala ocena mentorja. Mentor je namreč tisti, ki je delal s kandidatom in najbolje ve, kako je bil motiviran, koliko je bilo sugestij s strani mentorja (in je dejansko naloga nastala bolj kot ne na mentorjevih sugestijah) ter kako so bile te upoštevane.

Vprašanja za ponavljanje 22: O zagovoru



*Kaj je ključno na zagovoru?
Kako bi opredelili ključne faze priprave na zagovor?
Ali ste si pripravili nabor vprašanj, ki ji lahko zastavijo člani komisije?*

Zaključki 14: O zagovoru



*Pripravite se na vprašanja
Obvladajte tremo
Bodite samozavestni*

vedno premalo ur. V podjetništvu ali pri iskanju novi kariernih možnosti je vedno čas izpitnega obdobja.

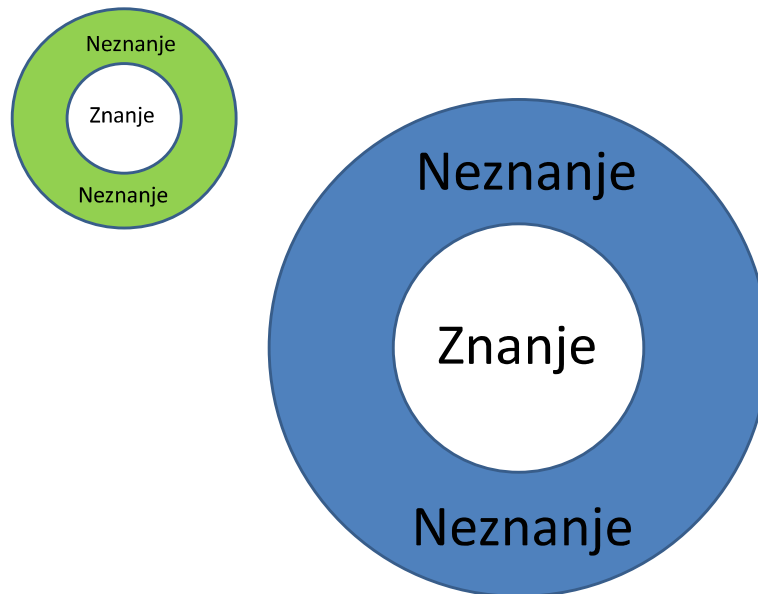
- **Diploma ni vedno pomembna:** Nekateri šole dobro pripravijo svoje učence na poslovni svet (z različnimi samostojnimi projekti, sodelovanjem s podjetniki in pridobivanjem kontaktov ter širjenjem poslovne mreže). Vendar večini investitorjev ne bo pomembno, ali imate diplomu ali ne. Pomembna bo zgolj dobra ideja in vaša sposobnost, da jo uresničite.
- **Sedaj si sam(-a):** V času študija je veliko timskega dela, za pomoč se lahko študentje obrnejo na profesorje ali asistente. Ko pa imate enkrat svoje podjetje ali delo na vodilnem položaju, tega ni več in ste sami. Povsod je konkurenca, ki samo čaka, kdaj boste obstali. Zato je pomembno, da si najdete dobrega zunanjega mentorja, ki vam bo pomagal premagovati ovire na poti do uspeha.
- **Poslovite se od starih prijateljev:** V kolikor ste si v času študija izbirali prijatelje glede na skupne hobije in ljubezen do istih žanrov filma, boste z njimi težko ohranili stike. Razlog je največkrat različen življenjski stil in pomanjkanje časa.
- **Dela ne morete »špricati«:** V kolikor želite uspeti, morate venomer biti prisotni in aktivni na delu. Vsak dan, tudi med vikendom, morate biti prisotni in pripravljeni za delo.
- **Nič ni narobe z neuspehom:** Ne glede na to, koliko neuspehov je že za vami, imejte v mislih, da bo morda naslednja ideja tista, ki vas bo pripeljala do uspeha. Neprestano morate trdo delati in sproti prilagajati poslovni načrt ali pa celo pričeti z novim poslom, nikar pa ne smete obupati prehitro.

Stalnica, ki nas spremlja v življenju, je sprememba. Bolj hitro kot se odzivamo na spremembe, bolj lahko ostajamo konkurenčni. Že Darwin je rekel, da ni nujno, da bodo uspeli najboljši. Zagotovo pa bodo uspeli tisti, ki se dovolj hitro odzivajo na spremembe. A kaj, ko poslovno in osebno okolje postaja dinamično, kot še nikoli. Če je bilo za implementacijo ene tehnične novosti v prazgodovinskem času potrebno tudi 1000 let, se danes to meri v tednih. Pridobitev in ohranitev ognja je bila odvisna od naključja, ko je strela ustvarila požar. Sledili so poizkusi s kovinami. Iznajdba kolesa, strojev. Cikli so postajali krajši in krajši. Že v času uvedbe parnih strojev so ti izpodrinili prejšnja vodna kolesa v dvajsetih letih. Še hitreje so avtomobili s cest izrinili živalsko vprego. Četrta industrijska revolucija, kateri smo priča danes, pa bo cikle vpeljave novih sprememb še dodatno skrajšala. Tako da inovacije praktično nastajajo in se uvajajo sočasno. Prihodnost so pametna mesta, avtomobili, tovarne, pisarne ... Ne gre za znanstveno fantastiko, ki bi jo napovedovali futurologi. Gre za sedanost, ki že omogoča komunikacijo med stroji, napravami in ljudmi.

Kako bodo te spremembe vplivale na kompetence in usposabljanje zaposlenih. Osnovno pričakovanje delodajalcev je, da bodo kadri, ki prihajajo iz šolskega sistema, imeli ustrezne generične kompetence, ki se pričakujejo za delovno področje, za katerega kandidirajo. Ta pričakovanja so popolnoma reprezentativna, saj v kolikor jih ne bodo imeli, ni možna nadgradnja z delovno specifičnimi kompetencami. A kaj ko šolski sistemi prenašajo znanja, ki so zastarela. Organiziranost iz pruskega obdobja. V t. i. »pametne« organizacije se šolski sistemi še niso dovolj vključili. Zato bodo morale biti izobraževalne institucije deležne ustrezne preobrazbe. A preden se bo to zgodilo in zgodilo se ne bo še vsaj nekaj let, pa bodo morali neformalni izobraževalni centri, skupaj z gospodarsko sfero, prevzeti iniciativo kreatorja novih programov.

V zadnjem času je veliko govora o virtualnih organizacijah. Prav te organizacije bodo potrebovale dinamično sistemizacijo delovnih mest. Vsekakor moramo iti v smeri, da bomo iskali pri posamezniku znanje in da programi ne bodo standardizirani, ampak individualizirani. Le tako se bodo lahko usposabljali za konkretne kompetence, kjer bodo lahko jutri najboljši. In če bodo v organizaciji najboljši posamezniki, bo lahko tudi najboljša organizacija.

Poleg vlaganja v raziskave in razvoj morajo podjetja več sredstev nameniti v razvoj zaposlenih. Z letnim kadrovskim načrtom je potrebno opredeliti vsebine in sredstva, ki bodo namenjena usposabljanju. S kazalniki pa je potrebno določiti spremljanje doseganja le-teh. Dinamična sistemizacije je zato lahko koristen pripomoček tudi za vrednotenje in spremljanje rezultatov dela. Vsak posameznik si mora sam zastaviti cilje, katere dodatne kompetence še potrebuje, da bo sploh lahko kandidiral za idealno pozicijo. Vendar pa tega ni mogoče doseči, preden se ne zavedamo svojih pomanjkljivosti. Razmerje med znanjem in neznanjem lahko opišemo s ploščino kroga in obsegom kroga (Slika 142: Razmerje med znanjem in neznanjem). Če je ploščina kroga majhna, je tudi zavedanje, da nečesa ne vemo, majhno. Z večanjem ploščine kroga se večja tudi naše zavedanje o tem, česa vse sploh še ne vemo.



Slika 142: Razmerje med znanjem in neznanjem

Kevin Trudeau pravi, da obstajajo štiri stopnje pri dojemanju stanja kompetentnosti. V prvi stopnji ne veš, da ne veš. Zato se s tem sploh ne obremenjuješ. V drugo fazo prideš, ko se zavedaš, da veš, da nečesa ne veš. Zato lahko iščeš nove načine, kako to stanje izboljšati. V tretji fazi veš, da veš. Znanje si že osvojil, a moraš stalno razmišljati in ponavljati, da ga boš pravilno uporabil. Šele v četrti fazi začne delovati avtomatski pilot, ko stvari počneš, ne da bi o njih sploh razmišljal. Do tu vse lepo in prav. A kako potem dobiti te kompetence? Vsekakor je smiselno, da delate tista dela, ki vas najbolje peljejo h kompetencam, ki jih boste potrebovali. Tudi če so ta slabše plačana. Kajti, če so zelo dobro plačana in za to delo ne potrebujete formalno zaključene izobrazbe – zakaj bi sploh hodili v šolo? ... če smo še tako pametni in imamo visok inteligenčni kvocient, če tega ne znamo uporabiti. Osebnih in poslovnih uspehov pač ne moremo dosegati le s pametjo, temveč potrebujemo še mnoge druge sposobnosti. Pogosto lahko opazite ljudi, ki so sicer izjemno pametni, ampak se vseeno borijo na poti do uspeha in obratno; ljudi, ki so na vodstvenih položajih, čeprav ne kažejo ravno izjemno visoke inteligence. Določene naloge pa lahko izvedemo izključno, če delamo v timu. In kje se najbolj naučimo spoznati, kdo je resen, natančen, delaven, zavzet ipd.? Pri študentskem timskem delu in zabavi.

Lotite se – kaj vas zadržuje!

V življenju ni gumba za ponovno predvajanje! Raziskava med starejšimi od 95 let je ugotavljala: "Če bi svoje življenje lahko živeli še enkrat, kaj bi spremenili?" Poleg tega, da so obžalovali, da so morda preveč delali, so se odgovori nanašali na to, da bi več premišljevali, več bi tvegali in naredil bi več stvari, ki bi po smrti živele naprej.

In nenazadnje, ne pozabite na nagrado!



Vir: („Freepik“ 2020)

VIRI IN LITERATURA

- abcfi.si. 2011. „Joga - pozdrav soncu“. 2011. <https://www.youtube.com/watch?v=MtE9PGBcIZk>.
- Andragoški center Slovenije. 2014. „IME PRILOGE : Poročilo s primeri opisnikov temeljnih zmožnosti in njihove uporabe / 2011-2014“. 2014.
- Barnes, Christopher M. 2015. „The ideal work schedule, as determined by circadian rhythms“. Harvard Business Review. 2015.
- Baša, Lidija, Mojca Jevšnik, in Barbara Domajnko. 2007. „Dejavniki stresa med študenti“. *Obzornik zdravstvene nege* 41 (2/3): 77–84.
- Basle, A. 2003. „Kako bo Merkur uvajal kompetence: Merkurju zelo malo koristi, če se učinkovitejših prodajnih metod naučijo trije prodajalci“. *Manager* 7 (7/8): 60–64.
- Battison, Toni, Iztok Ilich, Laura Wickenden, in Mike Saunders. 1999. *Premagujem stres*. DZS.
- Bizinaizi. b. d. „Stres je povezan z energijskim neravnovesjem“. Akademija Bizinaizi. Dostopano 1. januar 2020. <https://www.bizinaizi.si/stres-in-energijsko-neravnovesje/>.
- Blonna, Richard. 2006. *Coping with stress in a changing world*. McGraw-Hill Humanities/Social Sciences/Languages.
- Bostjančič, Eva., Daniela Brečko, Aleksander Zadel, in Maja Fesl Kamenik. 2011. *Merjenje kompetenc : metoda ocenjevalnega centra v teoriji in praksi*. Ljubljana: Planet GV.
- Boštjančič, Eva, Daniela Brečko, Aleksander Zadel, in Maja Fesl Kamenik. 2011. *Merjenje kompetenc: metoda ocenjevalnega centra v teoriji in praksi*. Planet GV.
- Božič, Mija. 2003. *Stres pri delu: priročnik za prepoznavanje in odpravljanje stresa pri delu poslovnih sekretarjev*. GV Izobraževanje.
- Brajnik, Erika. 2018. „Eustres in distres – Saeka“. *Novi Glas*.
- Bučar, Bojko, Zlatko Šabič, Milan Brglez, in Monika Kalin Golob. 2000. *Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela*. Fakulteta za družbene vede.
- Čagran, Branka, Majda Pšunder, Samo Fošnarič, Sergej Flere, in Mojca Garantini. 2004. *Priročnik za izdelavo diplomskega dela*. Pedagoška fakulteta.
- Černetič, Mihael. 2017. „Čuječnost kot orodje za spoprijemanje s stresom na delovnem mestu: Tehnika STOP“. *Mednarodno inovativno poslovanje = Journal of Innovative Business and Management* 9 (2).
- Cink, Tanja. 2001. *Stres kot funkcija kulture*.
- Covey, Stephen R., A. Roger Merrill, in Rebecca R. Merrill. 1997. *Najprej najbolj pomembno*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Delo. 2018. „Študenti so odvisni od staršev in lastnega dela“. 2018. <https://www.delo.si/nedelo/tudi-nasi-studenti-so-odvisni-od-starsev.html>.
- Deloitte. 2019. „The Deloitte Global Millennial Survey 2019: Societal discord and technological transformation create a “generation disrupted”“, 31.
- Dernovšek, Mojca Zvezdana, Mateja Gorenc, Helena Jeriček Klanšček, Rok Tavčar, in Nuša Konec Juričič. 2006. *Ko te stresa stres: kako prepoznati in zdraviti stresne, anksiozne in depresivne motnje*. Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije.
- DeSeCo (OECD). 2016. „Definition and Selection of key Competencies: Executive Summary (2005)“.
- Dostop.si. 2019. „Nasveti, da bo zaključek študijskega leta čim manj stresen“. Dostop.si. 2019. <https://www.dostop.si/nasveti-da-bo-zakljucek-studijskega-leta-cim-manj-stresen/>.
- Farooq, Syed Umar, Roen Rehmani, in Sajjad Ahmad Afridi. 2010. „Enhancing Productivity & Efficiency with Time Management“. *European Journal of Scientific Research* 43 (2): 252–55.
- Finance. 2011. „7 korakov do urejenih osebnih financ“. Finance. 2011. <https://www.finance.si/330534/7-korakov-do-urejenih-osebnih-financ>.
- Fortin, Michael. 2005. „7 great selfhelp tips“. „Freepik“. 2020. Freepik. 2020. <https://www.freepik.com>.

- Fužir, Tjaša, in Teja Simčič. 2013. „Izbrani vprašalniki za uporabo na področju psihologije dela in organizacije. Ugotavljanje kompetenc.“ Filozofska fakulteta. 2013.
- G-SOFT, Spletni studio. b. d. „Glasba za sproščanje“. Dostopano 1. januar 2020. <https://www.glasba-za-sproscanje.si/>.
- Geder, Mateja., in Bogdan. Skof. 2007. „Uporaba sodelovalnih tehnologij za enostavno in učinkovito organizacijo dela in casa = Use of cooperation technologies for a simple and efficient organization of work and time“. *Ustvarjalna organizacija*, 479–87.
- Gray, Alex. 2016. „The 10 skills you need to thrive in the Fourth Industrial Revolution“. *World Economic Forum*.
- Gril, Alenka, Igor. Bijuklic, in Sabina. Autor. 2018. *Evrostudent VI : socialni in ekonomski pogoji življenja studentov v Evropi : 2016-2018 : pregled glavnih ugotovitev raziskave v Sloveniji*. Ljubljana: Pedagoski institut.
- Grmek, Alenka. 2019. „Izhodišča za razvoj splošnih kompetenc študentov za poklice prihodnosti – študija primera ŠC Kranj, višje strokovne šole“. DOBA Fakulteta.
- Hirsch, Jameson K, in Jon B Ellis. 1996. „Differences in life stress and reasons for living among college suicide ideators and non-ideators.“ *College student journal*.
- Ihan, Alojz, in Mateja Simonič Vidrih. 2005. *Stres na delovnem mestu in spoprijemanje z njim: kaj lahko naredim, da živim v sožitju s stresom?:[gradivo za seminar Obvladovanje stresa na delovnem mestu]*. Arx.
- Inštitut za razvoj človeških virov. b. d. „Avtogeni trening“. Dostopano 1. januar 2020. <https://www.psihoterapija-ordinacija.si/samopomoc/avtogeni-trening>.
- Ivancevich, John M, in Daniel C Ganster. 2014. „Job Stress : From Theory to Suggestion.“ Hoboken: Taylor and Francis.
- Klopčič, Sonja. b. d. „Nove organizacijske oblike temeljijo na odnosih“. HRM.
- Kohont, Andrej. 2005. „Razvrščanje kompetenc“. V *Kompetence v kadrovski praksi*, uredil Marija Sonja Pezdirc, 29–48. Ljubljana: GV Izobraževanje.
- Kohont, Andrej, in Ivan Svetlik. 2005. „Uvajanje in uporaba kompetenc“. V *Kompetence v kadrovski praksi*, uredil Marija Sonja Pezdirc, 49–73. Ljubljana: GV, Izobraževanje. <https://doi.org/65.018>.
- Komatar, Metod. 2019. „Iskanje rešitev za premagovanje stresa pri delu v tehnični produkciji šovbiznisa“. DOBA Fakulteta.
- Kvas, Andreja, Đurđa Sima, in Boris Miha Kaučič. 2009. „Preprečimo, da nas stresa stres na delovnem mestu“. V . Ljubljana.
- Lah, Marko. 2005. *Temelji ekonomije*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Lipičnik, Bogdan. 1998. „Ravnanje z ljudmi pri delu“. *Gospodarski vestnik*, 1998.
- Looker, Terry, Olga Gregson, in Tina Mahkota. 1993. *Obvladajmo stres: kaj lahko z razumom storimo proti stresu*. Cankarjeva založba.
- Magdič, Petra. 2015. „Vloga posameznika pri soočanju s stresom na delovnem mestu“. DOBA fakulteta.
- Majcen, Milena. 2009. *Management kompetenc : izdelava modela kompetenc ter njegova uporaba za razvoj kadrov in za vodenje zaposlenih k doseganju ciljev*. Ljubljana: GV zalozba.
- Mandal, Ananya. 2019. „Dogs and cats relieve academic stress and lift students' mood, according to a new study“. News-Medical.Net. 2019. <https://www.news-medical.net/news/20190716/Dogs-and-cats-relieve-academic-stress-and-lift-students-mood-according-to-a-new-study.aspx>.
- Martino, Vittorio Di, in Mohtar Musri. 2001. „Guidance for the Prevention of Stress and Violence at the Workplace“. *Ministry of Human Resources Malaysia and International Labour Organization, Kuala Lumpur*.
- Maslach, Christina, Michael P Leiter, in Teja Bivic. 2002. *Resnica o izgorevanju na delovnem mestu*. Educy.
- Meško, Maja, Iztok Podbregar, in Damir Karpljuk. 2011. *Stres na delovnem mestu: visokošolski učbenik z recenzijo*. Zavod za varnostne strategije pri Univerzi v Mariboru.

- MestoMladih.si. b. d. „Pomen ECTS točk“. MestoMladih.si. Dostopano 1. januar 2020. <https://www.mestomladih.si/studentски-podiplomski/clanki/pomen-ects-tock/>.
- Miholič, Mojca. 2011. „Stres in stresorji“. 2011.
- MOVIT. 2006. *Ključne kompetence za vse življenjsko učenje*. Ljubljana: MOVIT NA MLADINA.
- Murphy, Lawrence R., in Theodore F. Schoenborn. 1987. „Stress management in work settings“.
- Muršak, J. 2012. *Temeljni pojmi poklicnega in strokovnega izobraževanja*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.
- Musek, Janek. 1997. *Znanstvena podoba osebnosti*. Educy.
- Musek, Janek, in Vid Pečjak. 2001. *Psihologija: učbenik za srednje šole*. Ljubljana: Educy.
- Musek Lešnik, Kristijan. 2006. „Organizacijska klima in stres pri delu“. 2006.
- Nevtron & Company, d. o. o. 2015. „Kakšni so stroški študija?“ 2015. <https://www.student.si/studij-in-kariera/kaksni-so-stroski-studija/>.
- Newman, William Lawrence. 1991. *Social research methods: Qualitative and quantitative approaches*. Allyn and Bacon.
- NLB. b. d. „5 korakov do urejenih osebnih financ“. <https://www.nlb.si/obvladovanje-porabe>.
- OECD. 2012. *Better Skills, Better Jobs, Better Lives*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264177338-en>.
- . 2017a. *OECD Skills Outlook 2017: Skills and Global Value Chains*. PARIS: OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264273351-en>.
- . 2017b. *OECD Science, Technology and Industry Scoreboard 2017*. OECD Science, Technology and Industry Scoreboard. Paris: OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264268821-en>.
- Pastirk, Samo., Aleksandra. Tabaj, Ana. Petrovič, Jana. Ponikvar, Robert. Masten, Sanja. Belec, Tomaž. Čučnik, Republika Slovenija., družino in socialne zadeve. Ministrstvo za delo, in Direktorat za invalide. 2010. *Stres pri delu, zadovoljstvo z delom, izgorelost in strategije spoprijemanja s stresom delavcev na področju zaposlitvene rehabilitacije*. Ljubljana: Univerzitetni rehabilitacijski inštitut Republike Slovenije - Soča.
- Pevc Grm, Slava, Klara Ermenc, Darko Mali, Primož Hvala Kamenšek, Branko Slivar, Špela Pogačnik, in Mirjana Kovač. 2006. *Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Metodološki Prspevek*. Ljubljana: CPI - Center za poklicno izobraževanje.
- Powell, Trevor, in Narjeta Gostinčar Cerar. 1999. *Kako premagamo stres*. Mladinska knjiga.
- Psihoterapija izbira. 2015. „Je stres lahko tudi pozitiven? – Psihoterapija Izbira“. 2015.
- Raspor, Andrej., in Bojan. Macuh. 2016. *Dan je dolg 24 ur: kako se prebiti skozi vsakodnevno delo in prosti čas?* Murska Sobota: BoMa.
- Ratcheva, Vesselina Stefanova, in Till Leopold. 2018. „5 things to know about the future of jobs | World Economic Forum“. World Economic Forum. 2018.
- Rebersak, J. 2007. „Stres pri delu učitelja razrednega pouka“. *Abrufbar unter*.
- Rothschild, D. b. d. „Increased Efficiency through Effective Time Management“.
- Sadar Černigoj, Nevenka. 2002. „Stres na delovnem mestu“. *Teorija in praksa* 39 (1): 81–102.
- Šarotar Žižek, S, A Dunkl, K Eibel, C Hofer, B Ivanovič, P Jimenez, in U Treven. 2013. „Premagovanje stresa kot sredstvo za zagotavljanje dobrega počutja“. *Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta*.
- Šarotar Žižek, Simona. 2008. „Učinkovito upravljanje časa-upravljanje samega sebe v odnosu do časa“. *Naše gospodarstvo* 5 (54): 126–34.
- Šarotar Žižek, Simona, in Sonja Treven. 2010. „Uspešno premagovanje stresa-izziv sodobnega managementa“. *Izzivi managementu*.
- Seiwert, Lothar., in Ann. McGee-Cooper. 2009. *Hiti počasi: kako obvladovati čas in ponovno vzpostaviti ravnotežje v življenju*. Kranj: Lifetrek, Events.
- Seiwert, Lothar J, Mateja. Geder, Peter Baloh, in Irena. Amic. 1997. „Novi“ 1x1 obvladovanja časa: čas pod kontrolo, cilji v ravnotežju, uspeh z metodo. Maribor: Doba.
- Seiwert, Lothar J, Winfried U Graichen, Miran Jarc, Hardy. Wagner, in Jasna. Dominko-Baloh.

1992. *1 x 1 obvladovanja časa : [pot do vase uspešne prihodnosti]*. Maribor: Doba.
- Sherwood, Joe. 2013. „Work Stress: Research-Based Causes and Consequences“. 2013.
- Shikieri, Ahlam B El, in Hassan A Musa. 2012. „Factors associated with occupational stress and their effects on organizational performance in a Sudanese University“. *Creative Education* 3 (01): 134.
- Siol. 2018. „V Berlinu padel svetovni rekord v maratonu!“. Siol. 2018. <https://siol.net/sportal/atletika/v-berlinu-padel-svetovni-rekord-v-maratonu-477888>.
- Širok, K. 2018. „Prihodnost formalnega izobraževanja in usposabljanja v poslovnem svetu“. *HR&M* 4 (17): 41–44.
- Širovnik, Klara. 2019. „Kakšni so povprečni mesečni stroški študenta“. Večer Koroška. 2019. <https://www.vecerkoroška.com/kakšni-so-povprecni-mesecni-stroski-studenta-6648298>.
- Snežič, Klavdija, Milka Pungartnik, in Primož Ažman. 2011. „Soočanje s stresom v delovnem okolju slovenskih podjetij“. *Anthropos: Casopis za Psihologijo in Filozofijo ter za Sodelovanje Humanisticnih Ved* 43.
- Spencer, L. M., in S. M. Spencer. 1993. *Competence at Work: Models for Superior Performance*. New York: John Wiley and Sons.
- Squicciarini, Mariagrazia, Robert Grundke, Stéphanie Jamet, Margarita Kalamova, in François Keslair. 2017. „Skills and global value chains: A characterisation“. *OECD Science, Technology and Industry Working Papers*, junij. <https://doi.org/10.1787/cdb5de9b-en>.
- Starc, Radovan. 2008. *Bolezni zaradi stresa: Od bolečin v križu, ledvičnih kamnov, neplodnosti in impotence do "človeškega dejavnika", prezgodnjega staranja in obvladovanja stresa*. Sirius AP.
- Sutherland, Valerie, in Cary Cooper. 2000. *Strategic stress management: An organizational approach*. Springer.
- Svetlik, Ivan. 2005. „O kompetencah“. V *Kompetence v kadrovski praksi*, uredil Marija Sonja Pezdirc, 12–27. Ljubljana: GV Izobraževanje.
- The Writing Center. b. d. „Writing a Scientific Research Report (IMRaD)“. The Writing Center. <https://writingcenter.gmu.edu/guides/writing-an-imrad-report>.
- Tomažič, Egon. 2003. „Prikaz metodologije za identifikacijo učinkovitih in neučinkovitih vzorcev organizacijskega vedenja menedžerjev“. V *Dobri zgledi vlečejo*, uredil Ivan Svetlik. Portorož: Zveza društev za kadrovsko dejavnost.
- Tracy, Brian. 2005. „Gospodar svojega časa podvojite svojo učinkovitost in pridobite dve uri časa na dan“. Ljubljana: Akademija Panta Rei, Uspeh.
- Treven, Sonja, Vojko Potočan, in Jure Kovač. 2005. *Premagovanje stresa*. GV založba.
- Tyrer, Peter J, in Dunja. Kalcic. 1987. *Kako živeti s stresom*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Ule, Mirjana. 2000. *Mladi v družbi novih tveganj in negotovosti*.
- Univerza v Mariboru. 2014. „Predlog enotne ocenjevalne lestvice na Univerzi v Mariboru“. Maribor.
- Vičič, Nataša. 2015. „Analiza stresa na delovnem mestu kariernega svetovalca zaposlitve na z Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje – ZRSZ“. DOBA Fakulteta.
- WEF. 2016. „3 - the Future of Jobs“. *Growth Strategies*, št. 1106: 2–3. <https://doi.org/10.1177/1946756712473437>.
- Wikipedia. 2020. „Moški svetovni rekord v teku na 100 m“. Wikipedia. 2020. https://sl.wikipedia.org/wiki/Moški_svetovni_rekord_v_teku_na_100_m.
- Zaloker, Urška. 2011. *Priročnik Ganoderma lucidum - Zdravje iz narave*. Ljubljana.
- Zaviršek Mikolič, Saša. 2013. „Stres na delovnem mestu“.
- ZRSZ. 2018. „Napovednik zaposlovanja“. Zavod republike Slovenije za zaposlovanje. 2018.
- . 2019. „Splošne kompetence“. Zavod republike Slovenije za zaposlovanje. 2019.
- . 2020. „Vprašalniki za samooceno kompetenc“. Zavod republike Slovenije za zaposlovanje. 2020. <https://esvetovanje.ess.gov.si/KajZnam/SplosneKompetence/VprasanlnikiZaSamooocenoKompetenc/Default.aspx#details>.

"OBSTAJAJO REČI,
KI SO POZNANE IN TISTE
NEPOZNANE.
MED NJIMI SO VRATA."

JIM MORRISON



dr. Andrej Raspor
svetovanje in izobraževanje

CENA 20,00 EUR