

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

ORGANIZACIJA IN IZVEDBA POSLOVNIH SREČANJ IN DOGODKOV

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razumeti kompleksnost procesa organiziranja poslovnih srečanj in dogodkov;
- razviti sposobnost za sodelovanje z različnimi deležniki pri izvedbi poslovnega srečanja oz. dogodka;
- spodbujati zagotavljanje kakovosti lastnega dela in opravljenih storitev;
- poudariti pomen medkulturne komunikacije, gostoljubja, skrbi za varnost in dobro počutje udeležencev.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- zasnovati poslovno srečanje oz. dogodek v skladu s principi projektnega menedžmenta;
- izdelati konkurenčno ponudbo za organizacijo poslovnega srečanja oz. dogodka;
- pripraviti in izvesti poslovno srečanje oz. dogodek;
- kritično ovrednotiti izvedbo poslovnega srečanja oz. dogodka.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. komuniciranje z naročniki;
2. načrtovanje poslovnih srečanj in dogodkov (PSD);
3. koordinacija priprave PSD;
4. operativno organiziranje PSD;
5. spremljanje uspešnosti izvedbe PSD;
6. poročanje o dogodku in evalvacija.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Komuniciranje z naročniki za pridobivanje projektov:	
<ul style="list-style-type: none"> • razloži komuniciranje z naročniki, podizvajalci in udeleženci. 	<ul style="list-style-type: none"> • komunicira z naročniki, podizvajalci in udeleženci; • oblikuje ponudbo in predračun ter strokovno svetuje stranki; • upošteva različne vrste udeležencev in njihove spremljevalce; • prepozna specifične potrebe in želje udeležencev; • sklepa pogodbe z naročniki.
2. Načrtovanje poslovnih srečanj in dogodkov (PSD):	
<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje dela in naloge organizatorja poslovnih srečanj in dogodkov; • opiše 5-fazni model planiranja (osnovno planiranje, organizacijsko planiranje, priprava, izvedba in zaključek). 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje vse elemente, potrebne za uspešno izvedbo poslovnega srečanja oz. dogodka (kraj dogodka, organizacija prostora, tehnične zahteve, posebne zahteve gostov, gostinske storitve, časovni raspored prireditve, spremljajoča ponudba, prenočišča, varnost, trajnost, program po naročnikovi meri).
3. Koordinacija priprave PSD:	
<ul style="list-style-type: none"> • razloži izdelavo finančnega načrta in proračuna poslovnega srečanja oz. dogodka (stroškovnik, kalkulacije, načrt financiranja, kontrola stroškov in dohodkov, finančno tveganje); • opiše organizacijsko-tehnično dokumentacijo (tehnična dispozicija, medijski plan); • utemelji pomen ocene tveganj za izvedbo PSD. 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi organizacijske priprave; • koordinira izvajanje storitev; • nadzoruje zaključna dela projekta; • pripravi predračun in proračun za poslovno srečanje oz. dogodek; • načrtuje prihodke in stroške; • kalkulira in oblikuje ceno; • določi kotizacijo; • pripravi organizacijsko-tehnično dokumentacijo;

	<ul style="list-style-type: none"> • oceni finančno tveganje izvedbe PSD.
4. Operativno organiziranje PSD:	
<ul style="list-style-type: none"> • analizira organizacijsko-tehnično dokumentacijo; • pozna prireditveni protokol procesov izvedbe PSD; • opiše spremljajoče dejavnosti in storitve na poslovnih srečanjih in dogodkih; • pojasni metode reševanja problemov. 	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira izvedbo glede na organizacijsko-tehnično dokumentacijo in prireditveni protokol; • vodi projektni tim in sodeluje s ostalimi sodelavci v timu; • spodbuja občutek pripadnosti v delovnem okolju ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti; • upošteva načela etičnosti, zaupnosti, molčečnosti, varovanja podatkov ter principov varnosti pri delu in trajnostnega razvoja, spoštovanja kulture, vrednot in pravil ustanove, kjer izvaja svoje delo; • uporablja sodobno tehnologijo glede na specifično dogodka; • sodeluje z različnimi podizvajalci in drugimi deležniki; • organizira in koordinira izvedbo spremljajočih dejavnosti in storitev (dodatna turistična ponudba, nastanitve, transferji, gostinske storitve, kulturni in zabavni program ...); • prepozna problem, ki se pojavi pri organizaciji poslovnih srečanj in dogodkov, ter ga reši.
5. Spremljanje uspešnosti izvedbe poslovnega srečanja oz. dogodka:	
<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje metode in tehnike analiziranja in vrednotenja uspešnosti izvedbe poslovnega srečanja oz. dogodka; • pozna osnove zagotavljanja kakovosti opravljene storitve; 	<ul style="list-style-type: none"> • analizira uspešnost izvedbe; • zagotavlja kakovost lastnega dela in opravljene storitve; • racionalno rabi energijo, vire in čas; • pripravi obračun poslovnega srečanja oz. dogodka;

<ul style="list-style-type: none">• analizira rešitve za zagotavljanje trajnosti pri organizaciji poslovnih srečanj in dogodkov;• analizira finančni izid.	<ul style="list-style-type: none">• ovrednoti dogodek v luči ciljev trajnostnega razvoja.
6. Poročanje o dogodku in evalvacija:	
<ul style="list-style-type: none">• analizira vsebino finančnega in vsebinskega poročila;• utemelji pomen evalvacije PSD;• razišče možnosti izvedbe evalvacije glede na vrste PSD.	<ul style="list-style-type: none">• sestavi finančno in vsebinsko poročilo o PSD;• kritično ovrednoti izvedbo PSD;• predlaga spremembe in izboljšave na podlagi izvedene evalvacije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (12 ur predavanj, 60 ur laboratorijskih vaj).

Število samostojnega dela študenta: 78 (študij literature in gradiv, študij primerov reševanje praktičnih nalog, problemov ...).