



STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE
**ADMINISTRACJI
I ZARZĄDZANIA**
WYŻSZEJ SZKOŁY HUMANITAS

MAJ, numer 5/2018

TIRET

czyli wydawnictwo
Studenckiego Koła Naukowego
Administracji i Zarządzania

TIRET

czyli
wydawnictwo
Studenckiego
Koła
Naukowego
Administracji
i Zarządzania

w tym numerze m.in.:

- KARTA PROJEKTU... bo jakoś to będzie!
- Szkolenia pracowników
- Pracownik XXI wieku – oczekiwania i możliwości
- Style kierowania
- WSH – Wyższa Szkoła Humoru



WYŻSZA SZKOŁA
HUMANITAS
W SOSNOWCU



MAJ, numer 5/2018

KARTA PROJEKTU... bo jakoś to będzie!

Każdy nowy projekt czy przedsięwzięcie to nowe wyzwanie, nowe zespoły i realizacja nowych celów czy planów. Wpierw ogólny plan tworzymy w głowie. Wizję tego co będzie robić, jak, z kim, po co i dlaczego. Wszyscy zainteresowani z hura optymizmem ruszają do pracy i... pojawiają się pierwsze problemy. „To wykonanie nie leży po naszej stronie! Inaczej się umawialiśmy! pojawiły się pewne komplikacje... Okazuje się że wizja klienta, wizja wykonawcy, wizja osób zainteresowanych projektem nie są jednak do końca takie same.

Karta projektu jest krótkim dokumentem spisującym idee projektu i wszystkie podstawowe jej założenia. Co najważniejsze, wszystkie zainteresowane strony powinny zaakceptować jej treść.

Zarządzajmy więc zaczynając od dobrego, przemyślanego i dobrze nakreślonego planu.

Karta projektu (Project Charter) bez wątpienia stanowi jeden z najważniejszych dokumentów każdego projektu. Powinna określać wstępnie ustalone cele oraz produkty projektu, zgrubny budżet, harmonogram oraz podział odpowiedzialności. Dokument ten formalnie nadaje uprawnienia Kierownikowi Projektu do jego realizacji. Karta projektu, zatwierdzona przez inicjatora lub sponsora projektu, inicjuje jego rozpoczęcie.

TIRET

**czyli wydawnictwo
Studenckiego Koła Naukowego
Administracji i Zarządzania**

Poprawnie napisana karta projektu odpowiadać powinna na szereg pytań dotyczących usytuowania projektu w przestrzeni zewnętrznej, jak i wewnętrznej organizacji. Istotną tutaj jest analiza popytu rynkowego, postępu technologicznego, wymagań prawnych czy potrzeb społecznych, jak również potrzeb związanych z działalnością własnej organizacji (np. tworzenie nowych usług w celu generowania wyższych przychodów).



Źródło: <https://kjarocka.pl/zarzadzanie-projektami/karta-projektu-ktora-zechcesz-uzupelniac/>

Do materiałów wyjściowych, które należy wziąć pod uwagę przy tworzeniu karty projektu, zaliczyć można:

1. kontrakt / umowę – w przypadku realizacji projektu dla klienta zewnętrznego, punktem wyjścia powinna być analiza zapisów zawartych w podpisanych umowach i załącznikach;
2. zestawienie zakresu prac projektu – niezbędne jest określenie własnych potrzeb biznesowych (np. szkolenie załogi) jak i opis



MAJ, numer 5/2018

produktu, który ma być efektem inicjowanego projektu,

3. czynniki środowiskowe prowadzonej działalności – należą do nich kultura i struktura własnej organizacji, przepisy prawne, istniejąca infrastruktura, zasoby materialne i niematerialne, uwarunkowania rynkowe, nastawienie interesariuszy,

4. aktywa procesów organizacyjnych – należą do nich wnioski, wiedza i know-how zdobyte podczas realizacji poprzednich projektów, procedury i zasady działania, znormalizowane dokumenty, procedury kontroli ryzyk, bazy danych, archiwa dokumentów itp.

Rezultatem analizy powyższych materiałów powinny być informacje pozwalające na sformułowanie wniosków, które stanowią efekt procesu tworzenia karty projektu. Karta projektu identyfikuje i określa następujące aspekty:

1. cel i uzasadnienie projektu, czyli po co i z jakiego powodu będziemy realizować projekt,
2. mierzalne cele projektu i kryteria sukcesu, czyli wyrażone w liczbach (lub jednostkach) efekty projektu, które będą mierzalne na jego końcu,
3. ogólny opis projektu oraz produktu, czyli opis tego, co zostanie wytworzone w wyniku realizacji projektu i na czym ta realizacja będzie polegała,

4. ogólny zarys wymagań i ograniczeń projektu, czyli główne wymagania, jakie projekt powinien spełnić

5. ogólny zakres, granice i wyłączenia projektu, czyli co w projekcie zostanie zrealizowane, a co z góry wiemy że nie zostanie zrobione,

6. ogólny harmonogram projektu z wyznaczonymi kamieniami milowymi, czyli najważniejsze kroki, które muszą zostać podjęte, aby możliwym stało się dostarczenie produktu projektu,

7. lista i wpływy interesariuszy, czyli lista osób, grup ludzi, instytucji, które są lub mogą być zainteresowani projektem w sposób bezpośredni lub pośredni,

8. wstępny budżet projektu, czyli na co, ile i kiedy zostaną wydane środki finansowe przeznaczone na realizację projektu,

9. ogólny opis występujących ryzyk, o których należy pamiętać, że ryzyko może być albo szansą, albo zagrożeniem,

10. określenie kierownika projektu, jego odpowiedzialności i poziomu uprawnień, czyli kto prowadzi projekt i jest za niego w jakim stopniu odpowiedzialny

11. określenie sponsora projektu oraz jego uprawnień, czyli kto wykłada pieniądze na realizację projektu,



MAJ, numer 5/2018

12. określenie sposobu komunikacji, czyli np. lista mailingowa, częstotliwość bieżącego raportowania itd.

W kolejnych fazach realizacji projektu, karta projektu określa prawidłowość założeń i decyzji, które zostały podjęte na etapie inicjacji danego przedsięwzięcia. W razie potrzeb, kartę projektu należy na bieżąco aktualizować i zmieniać. Jest to dokument, który powinien być traktowany jako baza przez cały okres trwania projektu, dlatego tak istotną sprawą jest prawidłowe jej sformułowanie na etapie inicjacji i planowania przedsięwzięcia.

Literatura:

1. Kompendium wiedzy o zarządzaniu projektami (A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK® Guide. Third Edition Copyright ©2004 by Project Management Institute, Inc.), przet. Paweł Dąbrowski, Warszawa, Wyd. MT&DC, 2006.
2. A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK® Guide. Fifth Edition, Copyright ©2013 by Project Management Institute, Inc., Pennsylvania.

Olga Kolenda

Szkolenia pracowników

Szkolenia pracownicze są bardzo popularnym benefitem cenionym zarówno przez pracowników, którzy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, jak i pracodawców, którzy zyskują coraz lepiej wykształconych pracowników.

Zgodnie z art. 1031§ 1 kp. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą. Analiza art. 1036 kp. Wskazuje również, iż podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się również z inicjatywy pracownika. Tym samym możemy wyróżnić dwie grupy szkoleń pracowniczych. Pierwszą z nich jest doksztalcanie pracownika, które odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, a więc z aktywnym udziałem pracodawcy.



Źródło: <https://www.prawowpracy.pl/szkolenie-a-czas-pracy-pracownika/>

Drugą, z którą mamy do czynienia to sytuacja, kiedy pracownik podnosi swoje kwalifikacje samodzielnie, tj. bez inicjatywy lub zgody pracodawcy. Wyodrębnienie wskazanych grup ma znaczenie dla uprawnień, które przysługują pracownikowi. Jeśli pracownik doksztalca się samodzielnie kp. przewiduje jedynie zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia lub urlop bezpłatny w



MAJ, numer 5/2018

wymiarze ustalonym przez pracodawcę i pracownika. Więcej profitów otrzyma pracownik, który zostaje wysłany na szkolenia przez pracodawcę. Jemu należy się urlop szkoleniowy w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym do rozkładem czasu pracy lub zwolnienie z całości lub części dnia, na czas trwania zajęć. W tym przypadku pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za ten czas. Dodatkowo pracownik może otrzymać od pracodawcy także dodatkowe świadczenia aby pokryć koszty przejazdu, podręczników lub zakwaterowania. Jest to jedynie dobra wola pracodawcy.

Szkolenie pracowników pracodawca powinien rozpocząć od:

- ❖ rozpoznania i analizy potrzeb szkoleniowych
- ❖ opracowania odpowiedniego planu programu szkoleń w celu zaspokojenia potrzeb
- ❖ wprowadzenia szkoleń w życie
- ❖ dokonania oceny przebiegu i efektów szkolenia

Szkolenia są ciągłą potrzebą. Trudno znaleźć organizację, która ich nie potrzebuje. Musiałaby być to taka organizacja, która nie podlega żadnym zmianom i nigdy nie zmieniają się w niej ludzie, nie zmieniają oni pracy, nie awansują, nigdy nie umierają. Oznaczałoby to, że organizacja wytwarza wciąż te same wyroby i podlega niezmiennemu ustawodawstwu, działa wciąż na tym samym rynku bez jakichkolwiek technicznych zmian czy innowacji. Wiadomo

że w świecie realnym jest zupełnie inaczej i dlatego trzeba badać potrzeby szkoleniowe organizacji.

Literatura:

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji. H.Król, A. Ludwiczynski
2. Miesięcznik-benefit.pl

Gabriela Kołaczowska

Pracownik XXI wieku – oczekiwania i możliwości

Czy istnieje pracownik idealny? Jaka jest jego sylwetka? Czego się od niego oczekuje i jakie są jego możliwości? Czy w XXI wieku wystarczy posiadać dyplom ukończenia szkoły, aby mieć wystarczające kwalifikacje i umiejętności do wykonywania zawodu?

Czy pracownik idealny to pracownik mobilny?

Pracownik idealny to podwładny posiadający zarówno kwalifikacje, umiejętności, staż zawodowy, a także doświadczenie dodatkowe nie związane z konkretnym stanowiskiem o które się stara, mogące być tzw. asem w rękawie.

Pracodawca zatrudnia pracownika głównie na podstawie jego kwalifikacji. Mogą one zostać zweryfikowane w czasie tak zwanego okresu próbnego, w ramach którego można dokładniej sprawdzić kompetencje starającego się o pracę.

Ważnym czynnikiem, wpływającym na zatrudnienie starającego się o pracę, są jego umiejętności, którymi jeśli nie dysponuje,



MAJ, numer 5/2018

możne wyćwiczyć dzięki osobom które je posiadają.



Źródło: <http://weblog.infopraca.pl/2012/08/pracownik-hybrydowy-ko-to-taki/>

Do głównych umiejętności zaliczamy:

- ❖ umiejętności analityczne i techniczne – to umiejętności niezbędne do wykonywania zajmowanego stanowiska. Jest to zarówno znajomość obsługi np. komputerów, programów, aplikacji, a także analiza czy przetwarzanie danych otrzymanych za ich pomocą.
- ❖ umiejętność elastyczności – to zarówno szybkość reagowania na różne nieoczekiwane zmiany, jak i umiejętność dostosowywania się do nich.
- ❖ umiejętności interpersonalne i komunikacyjne - niezwykle cenna umiejętność wykorzystywana w każdym aspekcie relacji międzyludzkich, niezbędna do tworzenia zgranego i dobrze

funkcjonującego zespołu. To umiejętność uważnego słuchania, przekazywania informacji jak i ich nadawania.

- ❖ umiejętność organizowania, zarządzania i planowania- to umiejętność polegająca na skutecznym wyznaczaniu celów, tworzeniu efektywnego harmonogramu działań z uwzględnieniem priorytetów.
- ❖ umiejętność rozwiązywania problemów- to cecha coraz częściej wymagana od kierowników i menadżerów. Polega ona zdolności rozpatrywania i właściwego definiowania problemów oraz twórczego umysłu, który bez ingerencji wyższych władz będzie potrafił poradzić sobie ich klasyfikacją i rozwiązywaniem.
- ❖ umiejętność pracy w zespole- jest to umiejętność słuchania i rozumienia. a także zdolność do obiektywnego oceniania pracy zespołu oraz dbanie o jego pozytywną atmosferę.

P
oza kwalifikacjami i umiejętnościami na jednym poziomie stawia się doświadczenie zawodowe. Absolwenci szkół w XXI wieku, coraz częściej starają się w trakcie trwania nauki nabywać doświadczenia, które w przyszłości pomogą w zdobyciu wymarzonej pracy. Robią to poprzez wolontariaty czy też zatrudnienie w okresie wakacji. Dodatkowe referencje są coraz częściej niezbędne w zdobyciu upatrzonego stanowiska.



MAJ, numer 5/2018

W dzisiejszych czasach nie wystarczy przyjść do pracy na osiem godzin. Coraz częściej pracodawcy wymagają mobilności, umiejętności dostosowywania się pracownika do wymogów pracodawcy i rynku pracy oraz dyspozycyjności rozumianej jako gotowość do pracy poza ustalonymi ramami czasowymi. Od pracownika wymaga się coraz więcej, podstawowe wymagania to umiejętność szybkiego reagowania na zmieniający się rynek. Związane jest to, z ciągłą koniecznością kształcenia i doskonalenia umiejętności, ale także z wydłużeniem czasu pracy oraz zmianą miejsca zamieszkania. Coraz częściej uzależnia się od tego drogę awansu.

Idealny pracownik? Czy naprawdę taki istnieje?

Urszula Szafraniec

Style kierowania

Mało, kto może sobie pozwolić by być sam dla siebie szefem. W większości przypadków nie mamy na to wpływu, a nasze obiektywne spostrzeżenia chowamy do przystawki kieszeni. Literatura jednak ściśle określa style kierowania, które pokrótce przedstawiamy poniżej.

Styl kierowania lub styl przywództwa – „sposób postępowania przełożonego w stosunku do podwładnych odzwierciedlający najczęściej jego cechy osobowościowe lub przekonania o skutecznym zarządzaniu personelem. Styl przywództwa często jednak

jest wypadkową cech osobowościowych przełożonego oraz cech osobowościowych podwładnych oraz struktury zespołu pracowniczego.



Źródło: <https://www.integra-consulting.pl/delegowac-uczestniczyc-styl-kierowania-najlepiej-sprawdzi-sie-twojej-firmie/>

Wybór stylu kierowania zależy od kierownika i podwładnych oraz czynników sytuacyjnych. Style kierowania zależą też od doświadczenia kierownika, jego wiedzy i cech osobowościowych. Przejawiają się w różnych instrumentach kierowania, do których zalicza się:

- ❖ środki i metody organizacji formalnej (przepisy, procedury, oceny kadrowe, system wynagrodzeń)
- ❖ środki i metody psychologiczne (socjodramy, techniki negocjacji, treningi grupowe)."

Kierownik pełni rolę reprezentanta interesów organizacji. To, w jaki sposób sprawuje władzę jest bardzo ważne dla efektywności działań zarządzanym zespołem. Dobry kierownik to taki, który dostarcza swoim podwładnym poczucie siły, sprawia, że czują



MAJ, numer 5/2018

się odpowiedzialni za zachowanie, wzbudza zaufanie.

R. Likert wyróżnił style kierowania:

- ❖ Styl autorytarno-despotyczny – kierownik uniemożliwia współpracownikom swobodne komunikowanie się. Dyktuje, co ma być zrobione i oczekuje natychmiastowego wykonania. Nowe pomysły rzadko są akceptowane.
- ❖ Styl autorytarno życzliwy – kierownik podobnie jak w stylu powyżej narzuca swój tryb pracy jednak z tą różnicą, iż próbuje to ukryć. Stara się być dobrym kolegą, gra rolę ojca i matki gdyż sądzi, że dobry pracownik to zadowolony pracownik.
- ❖ Styl konsultatywny – kierownik jest zainteresowany, co grupa sądzi na temat problemu do rozwiązania. Konsultuje się, słucha opinii i często ją bierze pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.
- ❖ Styl demokratyczny – kierownik dąży by zespół uczestniczył w procesie podejmowania decyzji, kontrolując jednocześnie czy jest oddany celom organizacji.

R. Tennenbaum i W. Schmidt zaproponowali, aby kierownik zarządzał wg jednego z poniższych stylów kierowania:

- ❖ Polecanie – kierownik sam podejmuje decyzję i przekazuje, co zespół ma zrobić.
- ❖ Sprzedawanie – kierownik wskazuje pracownikom korzyści z wdrożenia decyzji.

- ❖ Testowanie – kierownik proponuje rozwiązanie i czeka na reakcje grupy.
- ❖ Konsultowanie – Kierownik musi podjąć sam decyzje jednak uprzednio chce poznać rozwiązania, które przedstawiają podwładni.
- ❖ Współpraca – kierownik formułuje problem, prosi grupę o jego rozwiązanie z zastrzeżeniem by nie było przeciwstawne ogólnej polityce organizacji.
- ❖ Delegowanie – kierownik pozostawia grupie całkowitą swobodę w poszukiwaniu rozwiązania problemu.

Reasumując, tak naprawdę tyle stylów ilu kierowników. Organizacje dla rozpoznania stylu kierowania często przeprowadzają ankiety. Nie mogą one jednak stanowić jednoznacznego wyznacznika.

Zastanów się jaki styl będzie najlepszy by zespół działał efektywnie i efektywnie?

Biografia:

1. M. Adamiec, B. Kożusznik „Zarządzanie zasobami ludzkimi aktor – kreator - inspirator”
2. Paweł Żukowski, A. Muszyński, H. Łazowska „Techniki zarządzania i style kierowania.”

*Dorota Hasior
Olga Kolenda*



MAJ, numer 5/2018

WSH – Wyższa Szkoła Humoru

Dowcip miesiąca

Bóg postanowił sprawdzić we wrześniu, co też porabiają studenci. Zesłał więc na ziemię anioła, ten posprawdzał i wraca z raportem:

- Studenci medyka się uczą, studenci uniwerka piją, studenci polibudy piją.

Następną kontrolę zrobił w listopadzie:

- Studenci medyka ryją, studenci uniwerka zaczynają się uczyć, studenci polibudy piją.

Styczeń: - Studenci medyka kują, aż huczy, studenci uniwerka ryją, studenci polibudy piją. Początek sesji. Anioł wraca z ziemi i mówi: Panie Boże, studenci medyka ryją dzień i noc, studenci uniwerka ryją dzień i noc, studenci polibudy się modlą.

A Bóg na to: - i ci właśnie zdadzq!

Elżbieta Cebula

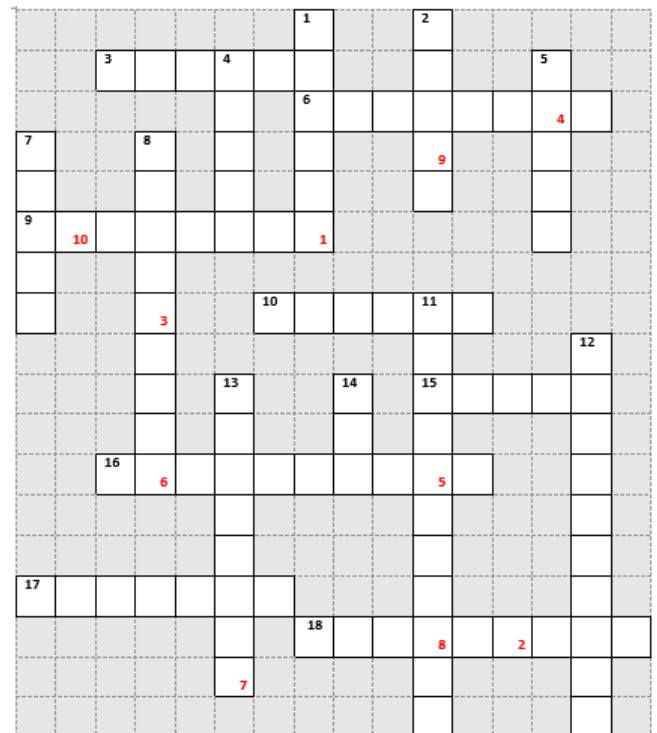
Wykreślanka

M	Y	D	Z	D	N	T	R	A	O	N	L	L	U	Z	W	K
P	E	F	R	Y	R	O	E	M	F	O	I	I	R	C	S	O
G	Z	B	Y	P	J	K	K	W	M	Y	D	S	T	P	F	N
I	O	O	R	L	U	P	T	P	E	E	Y	T	U	I	W	S
I	H	O	S	O	C	J	O	L	O	G	I	A	I	U	S	U
T	E	J	O	M	I	D	R	L	K	L	T	T	D	C	D	L
U	P	L	D	D	I	O	L	T	R	E	K	Y	O	I	J	T
F	K	M	N	A	J	U	N	I	W	E	R	S	J	A	D	A
O	D	H	M	D	O	L	E	P	D	E	P	T	O	Z	E	C
L	W	G	I	Z	Z	K	D	F	S	K	R	Y	P	T	E	J
Z	U	I	M	I	S	I	K	R	D	M	L	K	I	N	E	E
F	F	L	R	E	K	R	U	T	A	C	J	A	I	B	S	F
F	Z	U	C	K	K	Y	C	W	A	Y	E	J	G	M	H	H
P	O	P	R	A	W	K	A	G	M	T	U	R	T	Y	K	Z
L	J	O	U	N	R	L	K	W	P	A	N	T	G	R	H	C
H	A	E	C	A	L	K	A	U	W	T	Y	G	Y	A	N	U
O	H	B	R	T	D	P	R	L	Z	B	A	M	G	E	C	N

POPRAWKA
CAŁKA
SKRYPT
UNIWEKSIADA
STATYSTYKA
REKRUTACJA
SOCJOLOGIA
CYTAT
KONSULTACJE
DYPLOM
REKTOR
DZIEKANAT

Olga Kolenda

Krzyżówka



Litery z ponumerowanych pól od 1 do 10 utworzą hasło.

Poziomo:

3. platforma e-learningowa

6. dział zajmujący się księgowością uczelni

9. tytuł zawodowy nadawany przez uczelnię po ukończeniu studiów drugiego stopnia

10. dzienniczek studenta

15. służą do transportu omdlałych studentów

16. pomoc finansowa dla studentów, np. socjalna, naukowa

17. czas wolny pomiędzy zajęciami, w dniu zjazdu

18. podstawowy rodzaj zajęć dydaktycznych na studiach wyższych



STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE
**ADMINISTRACJI
I ZARZĄDZANIA**
WYŻSZEJ SZKOŁY HUMANITAS

MAJ, numer 5/2018

Pionowo:

1. godność osoby zarządzającej szkołą wyższą
2. okres w roku akademickim, w czasie którego studenci powinni zdać egzaminy na danym wydziale szkoły wyższej
4. często gości na koncie studenta
5. system norm prawnych
7. ostatnia szansa zaliczenia ćwiczeń z danego przedmiotu, w wypadku jego niezyskania (w skrócie)
8. biuro administracyjne wydziału uniwersytetu
11. zajęcia dodatkowe dla studentów nieobowiązkowe
12. zajęcia dydaktyczne, mające przygotować studentów do napisania i obrony pracy magisterskiej bądź licencjackiej
13. szansa dla studentów, którym nie udało się zaliczyć przedmiotu w pierwszym terminie
14. niezawisły organ państwowy, powołany do stosowania prawa w zakresie rozstrzygania sporów

Urszula Szafraniec
Justyna Bryś

TIRET

czyli wydawnictwo
Studenckiego Koła Naukowego
Administracji i Zarządzania

Osoba, która jako piąta prześle prawidłowe hasło otrzyma poniższą nagrodę:



Rozwiązania proszę przysyłać na adres:
olimpia.grabiec@humanitas.edu.pl

Rozwiązanie krzyżówki w następnym numerze.

Rozwiązanie krzyżówki z numeru 4/2018 brzmi:

Matematyka jest super



STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE
**ADMINISTRACJI
I ZARZĄDZANIA**
WYŻSZEJ SZKOŁY HUMANITAS

TIRET

czyli wydawnictwo
Studenckiego Koła Naukowego
Administracji i Zarządzania

MAJ, numer 5/2018

Kim jesteśmy?

Studenckie Koło Naukowe
Administracji i Zarządzania
działa w Wyższej Szkole Humanitas

Naszym celem jest ...

- pogłębianie wiedzy z zakresu zarządzania, prawa i administracji,
- rozwijanie umiejętności praktycznych z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej na studiach,
- wymiana myśli i poglądów studentów.

Kontakt

Przewodniczący: Jarosław Burda
kolo.tiret@humanitas.edu.pl

<https://www.facebook.com/TiretHumanitas/>

Artykuły można wysłać na adres:

joanna.podgorska@humanitas.edu.pl
olimpia.grabiec@humanitas.edu.pl

**Zapraszamy wszystkich chętnych
do przyłączenia się do Koła!**