

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Vid Pajek Arambašič

**Analiza uporabniških potreb pri oblikovanju spletnega sistema za
vodenje študentskega kluba**

Diplomsko delo

Ljubljana, 2019

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Vid Pajek Arambašič

Mentorica: izr. prof. dr. Vesna Dolničar

**Analiza uporabniških potreb pri oblikovanju spletnega sistema za
vodenje študentskega kluba**

Diplomsko delo

Ljubljana, 2019

Zahvala

Zahvaljujem se mentorici izr. prof. dr. Vesni Dolničar za vodenje in nasvete ob pisanju
diplomskega dela.

Hvala tudi Moniki, Jakobu, Ervinu, Žigu, Roku in Jušu za pomoč pri izvajanju fokusnih
skupin.

Analiza uporabniških potreb pri oblikovanju spletnega sistema za vodenje študentskega kluba

Slovenski študentski klubi želijo popestriti in zagotoviti kakovostno preživljanje prostega časa dijakom in študentom v različnih regijah Slovenije. Študentski klub GROŠ je identificiral slabo učinkovitost vodenja poslovanja, kar je bil povod za nastanek spletnega sistema Kurnik. V diplomskem delu želim na podlagi proučevanja uporabniške izkušnje in z analizo uporabniških potreb ugotoviti, katere funkcionalnosti mora vsebovati sistem za administracijo študentskih klubov, da bo zares uporaben. Za namen raziskave sem izvedel analize uporabniških zahtev in potreb v okviru fokusnih skupin treh študentskih klubov. Z raziskavo sem ugotovil, da so delovni procesi v študentskih klubih strukturirani in tako primerni za implementacijo v spletni sistem. Trenutno sistem Kurnik le delno odraža obstoječe delovne procese. Sistem postane uporaben šele z dopolnitvijo dodatnih orodij, zlasti na področju financ. Ugotovitve bodo v pomoč razvijalcem sistema za vodenje študentskega kluba, da bo ta bolje naslavljal uporabniške potrebe in zahteve.

Ključne besede: uporabniška izkušnja, spletni sistem, študentski klub, analiza zahtev in potreb.

Needs assessment analysis for the design of the online system for managing student organizations

Slovenian student clubs want to enrich and ensure quality leisure time for students across different regions of Slovenia. The GROŠ Student Club identified poor performance of operational processes, which was also the reason for the creation of the Kurnik online system for student club administration. This diploma thesis aims to determine what functionality the system for student administration should contain in order to be truly useful based on the theory of user experience and needs analysis for the design of mentioned online system. For the purpose of this research, I conducted needs assessment analysis within three focus groups at different student clubs. Findings revealed that the work processes in student clubs are structured and therefore suitable for implementation in the online system. Currently the system does not cover all work processes and only partially reflects the existing ones becoming useful only when other tools are used simultaneously, especially in the finance area. The findings will help us bring the system closer to reflecting user's needs and requirements more accurately so the system will better address the user's wants and needs.

Keywords: User experience, online system, student club, wants and needs analysis.

KAZALO

1	UVOD.....	7
2	UPORABNIŠKA IZKUŠNJA.....	10
2.1	Uporabniške zahteve	11
2.2	Funkcionalnost	13
2.3.1	Funkcionalnost sistema Kurnik.....	14
2.4	Analiza dela.....	17
2.5	Organizacija in funkcije študentskih klubov.....	21
3	EMPIRIČNA ŠTUDIJA.....	24
3.1	Raziskovalni načrt	24
3.2	Metodologija	25
3.2.1	Analiza zahtev in potreb	26
3.2.2	Izvedba fokusnih skupin in opis vzorca	27
3.2.3	Potek fokusnih skupin	28
4	ANALIZA PODATKOV	30
4.1	Dela v študentskem klubu.....	31
4.1.1	Komunikacija	31
4.1.2	Finance.....	32
4.1.3	Administracija.....	35
4.2	Identifikacija trenutno združljivih del s sistemom Kurnik	39
4.2.1	Finance.....	39
4.2.2	Administracija.....	40
4.2.3	Komunikacija.....	44

4.2.4	Organizacija	45
5	ZAKLJUČEK	47
6	VIRI	52
	PRILOGE.....	55
	PRILOGA A: Vabilo študentskim društvom k sodelovanju v analizi uporabniških zahtev in potreb	55
	PRILOGA B: Vprašalnik in vodič pri izvedbi fokusne skupine	57

1 UVOD

Vodenje študentskih klubov je že dolgo trn v peti študentskim klubom. Pomanjkanje časa in dajanje prednosti drugim dejavnostim je povzročilo, da aktivisti v študentskih klubih uporabljajo zastarele poslovne procese, ki se odražajo v vsakodnevnem poslovanju študentskih klubov.

Decembra 2016 je Študentski klub grosupeljskih študentov (v nadaljevanju GROŠ) povabil k sodelovanju nekaj študentov Fakultete za družbene vede ter Fakultete za računalništvo in informatiko, da bi razvili spletni sistem za administracijo študentskega kluba. Cilj izdelave spletnega sistema je bil poenostavitev in avtomatizacija vodenja poslovanja študentskega kluba.

Namen študentskega kluba je popestriti in zagotoviti bolj kakovostno preživljanje prostega časa študentov in dijakov v določeni regiji. Učinkovitost študentskega kluba kot celote je bistvenega pomena za zagotavljanje dobre storitve, ki jo študenti in dijaki pričakujejo. GROŠ je identificiral slabo učinkovitost poslovanja, kar se je odražalo tudi v organizaciji dogodkov ter posledično v članstvu v klubu. Sledeč evidencam kluba, je število članov v obdobju od 2012 do 2016 padlo kar za 40 %.

V diplomskem delu z analizo uporabniških potreb ugotavljam, katere funkcionalnosti mora vsebovati sistem za administriranje študentskih klubov (imenovan Kurnik), da bo za aktiviste študentskih klubov uporaben. Razumevanje potreb uporabnikov je postal ključen del razvojnega procesa, posebno na področju razvoja kompleksnih in povezanih sistemov (Amyot, 2003). S tem argumentom želim razviti smernice za nadaljnji razvoj sistema, ki bi v še večji meri odražal zahteve aktivistov v študentskih klubih.

Pri raziskovanju se bom posvetili identifikaciji tipičnih delovnih nalog, ki jih uporabniki opravljajo. Glavni raziskovalni vprašanji, na kateri bom skušal odgovoriti, sta:

- Katere tipične delovne naloge, ki so primerne za integracijo v spletni sistem, opravljajo aktivisti v študentskih klubih?
- Katere funkcionalnosti obstoječega spletnega sistema za administracijo študentskega kluba aktivisti klubov dojemajo kot najbolj zaželenene?

Namen analize uporabniških potreb je identifikacija potreb in želja uporabnikov. Načine, kako naj bi sistem reševal raziskane potrebe, pa bomo naknadno oblikovali na podlagi teh potreb (a to presega namen pričujočega diplomskega dela).

Uporabnost je atribut kakovosti, ki nakazuje, kako preprost je določen uporabniški vmesnik za uporabo. Uporabnost in funkcionalnost sta enako pomembni pri oblikovanju določenega sistema in samo skupaj lahko tvorita učinkovito obliko ali sistem. Predmet je lahko še tako odlično oblikovan, a če ne zadovoljuje potreb uporabnikov, je za zanje neuporaben. Funkcionalnost je atribut oblike, ki nakazuje, katere funkcije določena oblika oz. sistem vsebuje (Nielsen Norman Group, 2012).

Pravilno raziskovanje uporabniške izkušnje se začne z identifikacijo potreb uporabnikov. Šele ko smo oblikovali sistem po načelih zadovoljevanja potreb, se lahko ukvarjamo z raziskovanjem uporabnosti danega objekta ali sistema. Zato sem se osredotočil prav na raziskovanje funkcionalnosti, saj je ta predpogoj za oblikovanje uporabne oblike sistema (Nielsen Norman Group, 2012).

Nove tehnologije nam omogočajo zbiranje podatkov, oblikovanje baz podatkov in znanja ter zvišujejo hitrost, s katero dostopamo do njih, omogočajo pa tudi povezovanje kadrovskih informacijskih sistemov z ostalimi poslovnimi funkcijami (Bondarouk in Ruël, 2009). Sistem Kurnik se osredotoča na pravilno in učinkovito upravljanje človeških virov v študentskih klubih. Kot ugotavljata Možina in Zupan (2009), je cilj upravljanja s človeškimi viri oblikovanje takšnih delovnih nalog, ki prispevajo k uspešnosti posameznikov, ekip znotraj organizacije in seveda celotne organizacije. K oblikovanju aktivnosti pomembno prispeva okolje, v katerem organizacija deluje. Zunanje okolje organizacije sestavljajo družbene vrednote in norme, zakonodaja in značilnosti poslovnega okolja podjetja. Značilnosti lahko nadalje opišemo še na treh ravneh. Najprej gre za raven podjetja, kamor sodijo strategija, finančni rezultati, tehnologija in organizacijska struktura. Naslednja raven so delovni procesi, kamor štejemo organizacijo dela, način dela in odnose pri delu. Zadnja raven je konkretno delo, ki ga izvaja posameznik ali ekipa znotraj organizacije, katerega uspešnost ocenjujemo z analizo dela (prav tam, str. 105). V nalogi želim ugotoviti, kakšna je povezava med zunanjim okoljem, delovnimi procesi in konkretnim delom. Učinkovit sistem mora odražati omejitve in zahteve vseh ravni in delovnih procesov v danem okolju. Sistem Kurnik se osredotoča na posodobitev delovnih procesov aktivistov v študentskih klubih.

V diplomskem delu bom najprej opredelil pojem uporabniške izkušnje, in sicer skozi dva osnovna teoretska konstrukta. Sledila bo opredelitev raziskovanja z vidika upravljanja s človeškimi viri. V empiričnem delu bom opisal metodo analize zahtev in potreb ter analizo

podatkov, kjer bodo predstavljene pomembnejše ugotovitve. Na koncu sledita še zaključek in priporočila za nadaljevanje razvoja sistema.

2 UPORABNIŠKA IZKUŠNJA

Vse umetne stvari so oblikovane, naj bo to lokacija pohištva v sobi ali pa spletni sistem. Čeprav smo ljudje oblikovali stvari že v davnih časih, je področje oblikovanja dokaj novo in razdeljeno na več podzvrsti. Pravilno razumevanje človeških miselnih procesov in njihovih problemov nam omogoča, da oblikujemo stvari, storitve in sisteme, ki so enostavni za uporabo in izpolnjujejo svoj namen tako v svoji obliki kot kakovosti interakcije. S procesom k uporabnikom usmerjenega oblikovanja zagotovimo, da proces oblikovanja odraža potrebe in zahteve tistih, katerim je izdelek namenjen (Norman, 2013).

Predpogoj za dobro uporabniško izkušnjo je, da brez težav dosežemo pričakovanja in potrebe uporabnikov. Nato nastopi enostavnost in eleganca uporabe, kar razumemo kot veselje in užitek pri uporabi. Prava uporabniška izkušnja se nanaša na veliko večje sfere od te, ki nam jo poda uporabnik (ko nam pove, kaj pričakuje in kaj potrebuje). Če bi radi dosegli dobro uporabniško izkušnjo, moramo ponuditi tako rešitev, izdelek ali storitev, ki združuje znanja mnogih disciplin (strojništva, marketinga, grafičnega in industrijskega oblikovanja ter oblikovanja uporabniških vmesnikov) (Nielsen Norman Group, 2012).

Uporabniška izkušnja je širok in kompleksen izraz. Čeprav se izraz redno uporablja, ima več pomenov v skupnosti raziskovalcev, oblikovalcev in razvijalcev. Norman (2013) ter (Hassenzahl in Tractinsky, 2006) izpostavljata, da je pomembna celotna izkušnja, ki jo imajo uporabniki pri interakciji z nekim izdelkom, storitvijo ali dogodkom. Raziskovanje uporabniške izkušnje gre dlje od dajanja pravih orodij in funkcij uporabnikom. Sledeč standardu ISO 9241, so pomembna dojetanja in odzivi posameznikov, ki izhajajo iz uporabe in pričakovane uporabe izdelka, sistema ali storitve. Termin uporabniška izkušnja vključuje vsa čustva, prepričanja, želje in dojetanja uporabnikov, njihove fizične in psihološke odzive, vedenje in dosežke, ki se pojavijo pred uporabo, med njo in po njej. Po Bevanu (2008) se večina definicij razlikuje v obširnosti termina in fokusu raziskovanja. Nielsenova (2012) definicija se nanaša na uporabnost izdelka, tj. ali ima izdelek značilnosti, zaradi katerih je preprost za uporabo (v določenem kontekstu uporabe). Definicija Mednarodne organizacije za standarde (angl. International Organization for Standardization, ISO, 2018) pa se osredotoča na posledice uporabe izdelka. Definicija vključuje zadovoljstvo uporabnikov, ki ga standard ISO opredeli kot pomanjkanje nelagodja in pozitiven odnos do uporabe.

Pojem uporabniške izkušnje je večplasten, vendar je uporabnost pogosto njegov osrednji del (Norman, 2012; Tullis in Albert, 2013). Uporabnost je sposobnost uporabnika, da uspešno opravi zadano opravilo (Tullis in Albert, 2013). ISO (2018) poudarja, da lahko uporabnost razumemo kot mero, do katere je lahko storitev ali izdelek uporabljen z učinkovitostjo in zadovoljstvom v danem kontekstu uporabe. Z diplomskim delom se bom osredotočil na prav ta osrednji pojem raziskovanja uporabnosti spletnega sistema. Sledeč Mednarodni ustanovi za oblikovanje (angl. International Design Foundation, 2016), je ključnega pomena, da uporabniki lahko dosegajo cilje; če to ni omogočeno, propadejo vse druge dejavnosti na področju zagotavljanja dobre uporabniške izkušnje. S tem je uporabnost najpomembnejši element zagotavljanja dobre uporabniške izkušnje. Po navadi je visoka raven uporabnosti računalniških programov odraz nabora takih funkcij in orodij, ki pomagajo uporabniku na čim učinkovitejši in čim bolj zadovoljiv način izpolniti pričakovanja in naloge uporabnikov (prav tam).

McNamira in Kirakowski (2014) ugotavljata, da obstajajo tri področja raziskovanja uporabniške izkušnje pri novih tehnologijah: izkušnja, uporabnost in funkcionalnost nekega izdelka. Prav na slednjega se nameravam osredotočiti v diplomskem delu. Z analizo uporabniških potreb bom raziskoval, katere delovne naloge opravljajo aktivisti v študentskih klubih, kateri cilji stojijo za posameznimi delovnimi nalogami ter v katerem kontekstu se pojavljajo. Razumevanje teh elementov mi bo omogočilo objektivno presojo uporabnosti funkcij spletnega sistema za administracijo študentskih klubov Kurnik.

2.1 UPORABNIŠKE ZAHTEVE

Interakcija človek–računalnik kot disciplina je način razvoja izdelkov, ki se osredotoča na končnega uporabnika nekega izdelka (Wieggers in Beatty, 2013; Baxter, Caine in Courage 2015). Splošno sprejeto prepričanje narekuje, da se mora izdelek prilagajati uporabniku in ne obratno. To lahko dosežemo z uporabo tehnik, procesov in metod skozi življenjski cikel nekega izdelka ali storitve (Baxter, Caine in Courage, 2015). Najpogostejša metoda prilagajanja izdelka uporabnikom je zbiranje uporabniških zahtev. Tako razvijalci izdelka zbirajo informacije o tem, kaj mora vsebovati in kako naj deluje.

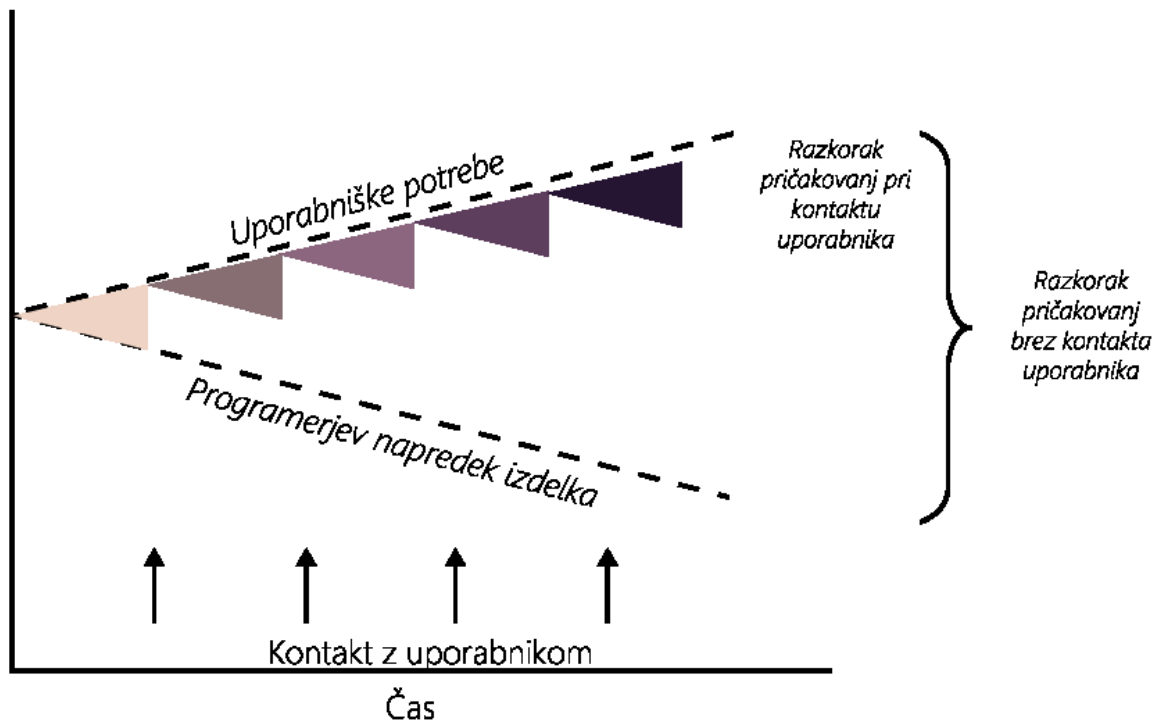
Razvijalci programske opreme termina zahteva ne uporabljajo enako, kot je zapisano v slovarju – kot nekaj, kar je potrebno ali zahtevano. Obstaja mnogo različnih zahtev, zato sta jih Wieggers in Beatty (2013) razdelila na več tipov ter razčlenila prenapolnjen termin zahtev.

Uporabniške zahteve opreme vključujejo tri različne ravni: poslovno, uporabniško in funkcijsko raven zahtev. Poleg tega ima vsak sistem še zbirko nefunkcijskih zahtev. Uporabniške zahteve zajemajo cilje ali naloge, ki jih mora uporabnik opraviti z izdelkom, da bo opravil neko delo ali pa nekemu prinesel neko vrednost. Področje uporabniških zahtev vključuje tudi opis izdelka, lastnosti ali značilnosti za zadovoljstvo uporabnikov. Ena najpogosteje uporabljenih metod za opis uporabniških zahtev so uporabniške zgodbe. Te opisujejo, kaj bo uporabnik lahko storil s sistemom (Wiegers in Beatty, 2013).

Tako Aymot (2003) in Baxter, Caine in Courage (2015) definirajo termin uporabniških zahtev kot zelene cilje in funkcije uporabnikov ter ostalih deležnikov, ki jih želimo doseči. Baxter, Caine in Courage (2015) poudarjajo pomembnost uporabniške perspektive tega sodelovanja, saj je ta najpomembnejša. Termin uporabniških zahtev razumejo kot seznam funkcionalnosti in atributov, ki bi jih izdelek moral vsebovati in kako bi moral delovati iz uporabniške perspektive. Po Aymotu (2003) je cilj analize uporabniških zahtev pridobiti boljše, jasnejše in popolnejše rezultate o tem, kaj bi moral izdelek vsebovati. Dejavnosti zbiranja uporabniških zahtev zmanjšajo stroške končnega razvoja, omogočajo zgodnejši zaključek projektov ter večje zadovoljstvo končnih strank in uporabnikov. Aktivnosti zbiranja uporabniških zahtev omogočajo nastanek sistemskih zahtev, ki se nato uporabijo pri izdelavi sistema, izdelka ali storitve.

Zbiranje uporabniških zahtev brez vpletenosti uporabnikov ali končnih strank lahko po Wiegersu in Beattyu (2013) privede do razkoraka med pričakovanji in realnostjo. Razkorak se razvija in raste z zmanjševanjem frekvenc izmenjave informacij. Pogostost komuniciranja tako vpliva na jasnost in uporabnost izdelka, produkta ali storitve pred ali med razvojem. Kuniavsky, Goodman in Moed (2012) dodajajo, da je zbiranje uporabniških zahtev veliko bolj prilagojeno agilnim metodologijam razvoja programske opreme, kjer sam način razvoja spodbuja razvijalce in produktne vodje k večji pogostosti stika s končnim uporabnikom.

Slika 2.1: Frekvenca stika vpliva na jasnost projekta



Vir: Prilagojeno po Wiegers in Beatty (2013, str. 27).

Baxter, Caine in Courage (2015) opozarjajo, da podjetja uporabniške zahteve praviloma pridobivajo prek internih kanalov z zbiranjem informacij znotraj oddelkov v podjetju. Tako zbiranje je neoptimalno, saj informacije iz druge roke niso zanesljive ter vsebujejo mnenja zaposlenih, zato se prave zahteve zameglijo. Rezultat dobro popisanih uporabniških zahtev je seznam funkcionalnosti, ki naj jih program vsebuje.

2.2 FUNKCIONALNOST

Obstaja veliko pomembnih lastnosti kakovosti. Ključna izmed njih je funkcionalnost, ki jo razumemo kot odgovor na vprašanje: Ali dela nekaj, kar uporabniki potrebujejo? Funkcionalnost na primer narekuje, kako bodo uporabniki uporabljali spletno stran, njene vsebine ter kakšno izkušnjo si bodo gradili o nekom ali nečem. Pri funkcionalnosti, kot jo razumemo danes, gre v večini primerov za orodja, ki nam pomagajo preoblikovati vsebino. Funkcionalnost močno vpliva na zadovoljstvo uporabnika in njegovo uporabniško izkušnjo.

Ključnega pomena je, da izberemo prave elemente različnih funkcij ter jih postavimo na mesta, kjer jih ljudje potrebujejo in ko jih potrebujejo (Farrell, 2015).

Hassenzahl (2003) opisuje funkcionalnost kot programatični atribut manipulacije okolja. Manipulacija okolja zahteva določeno funkcionalnost oz. načine spreminjanja ter dostopanja do informacij. Tipični programatični atributi so jasni in podporni ter služijo kot inštrumenti. Uporabljeni so, da izpolnijo cilj. Parush (2015) razume funkcionalnost kot raven v razvoju nekega izdelka. Na tej ravni lahko najdemo informacije in akcije, ki so razdeljene v sekcije ter so povezane s podobnim namenom in ciljem. Brejcha (2015) izpostavlja, da je poleg pravih funkcionalnosti pomemben tudi kontekst, v katerem se različne funkcije pojavijo. Včasih je skrivanje nepomembnih funkcij pomembnejše kot prikazovanje preveč funkcij. Nefunkcionalnost torej tudi vpliva na funkcionalnost izdelka. Dobra praksa narekuje omejevanje funkcij zgolj na tiste, ki omogočijo doseganje cilja. To zahteva dobro poznavanje uporabniških zahtev in ciljev.

Parush (2015) funkcionalnost deli na objektno orientirano in delovno orientirano. Delovno orientirane funkcije so zbirke postopkov in del, ki služijo podobnemu ali istemu namenu. Objektno orientirane funkcije so tiste, ki so združene glede na fizičen objekt.

Pri raziskovanju funkcionalnosti nas zanima, kaj izdelek naredi, uporabnost funkcij nekega programa ter ali omenjene funkcije res rešijo problem oz. nalogo uporabnika (McNamara in Kirakowski, 2006). Vsak izdelek, sistem ali storitev bo imel specifične funkcije, ki naredijo to stvar uporabno. Poiskati moramo pravi nabor funkcij, ki jih uporabnik pričakuje ali pa so zanj uporabne. To opravimo z raziskovanjem funkcionalnosti izdelka, storitve ali sistema. Po Goodmanu, Kuniavskem in Moedu (2012) lahko s pregledom funkcionalnosti pregledamo uporabnost programa z uporabniškega vidika. Pregled funkcionalnosti programa je lahko tudi odlična metoda primerjanja z drugimi primerljivimi programi, ki jih v primeru izdelave spletnega sistema Kurnik ni.

2.3.1 Funkcionalnost sistema Kurnik

Ocena funkcionalnosti pogostokrat vključuje presojo, katere funkcije so ponujene v napravi, ter oceno delovanja naprave, odzivnosti, zanesljivosti in dolgotrajnosti. Analiza, ki se osredotoča na povratno informacijo uporabnikov, pomaga razumeti, katere funkcije so uporabne, katere nepotrebne in katere nujne. Pogostokrat se naprava ali sistem specializira za določeno področje,

saj tako lahko ponudi specializirane funkcije. S tem olajša delo uporabnika in zagotavlja boljše uporabniško izkušnjo (Brejcha, 2015).

Funkcionalnost se nanaša na uporabnost sistema. Cilj evalvacije je, da lahko in da znamo odgovoriti na vprašanje: Kaj spletni sistem ponuja oziroma omogoča? Da bi lahko podali splošno oceno funkcionalnosti, se moramo vprašati, katere elemente naj bi potemtakem sistem vseboval, in hkrati preveriti, kako se sistem obnese v dejanski uporabi, kako zanesljiv in sprejet je med uporabniki. Predhodne analize so razkrile, da na splošno uporabniki cenijo elemente funkcionalnosti, ki jih ustvarjalci spletnih sistemov ponujajo, hkrati pa ne »tolerirajo« nepotrebnih funkcij oz. elementov, za katere menijo, da niso uporabni. Pogostokrat se izkaže, da ustvarjalci ne izvajajo nikakršnih raziskav, kar privede do pomanjkanja funkcij in frustracij uporabnikov, ki menijo, da bi sistem moral vsebovati določene funkcije, ki jih v sistemu ni. Uporabnike bi bilo najbolje vprašati, kaj sami želijo početi s spletnim sistemom, in na podlagi njihovih idej/želja/preferenc dodati nove elemente funkcionalnosti, ne pa jih dodajati zgolj zato, da bomo našemu izdelku nekaj »dodali« in ker je to za razvijalce relativno poceni. Naj poudarim dejstvo, da je v svetu elektronike, spletnih storitev in spletnih strani uporabnikom velikokrat težko natančno oceniti, kaj bi na spletni strani potrebovali oziroma radi videli. To predvsem velja v primeru, ko je neka storitev v fazi razvoja in uporabniki z njo še niso imeli stika, torej je še niso uporabljali (Nielsen Norman Group, 2012).

Če bi radi raziskovali funkcije spletnega sistema Kurnik, jih moramo najprej naštet. Kot funkcijo bom štel element sistema, ki določeno informacijo preoblikuje, jo ustvari ali izbriše. Elemente funkcij bom opredelil glede na že zastavljeno informacijsko arhitekturo sistema. Prijavnega zaslona ne vključujem, saj je ta funkcija varnostno-tehnična zahteva sistema.

Spletni sistem Kurnik vsebuje naslednje elemente funkcij:

- Domov
 - Oglasna deska
 - Hitro iskanje člana
 - Hitro dodajanje člana
 - Hitro iskanje dogodka
- Člani
 - Pregled vseh članov
 - Iskanje določenega člana
 - Filtriranje članov

- Dodajanje novega člana
- Izbris enega ali več članov
- Pregled informacij posameznega člana
 - Dodajanje in pregled komentarjev člana
 - Izbris člana
 - Pošlji sporočilo določenemu članu
- Dogodki
 - Pregled vseh dogodkov
 - Iskanje ali filtriranje določenih dogodkov
 - Dodajanje novega dogodka
 - Izbris enega ali več dogodkov
 - Pregled informacij specifičnega dogodka
 - Dodajanje opomb dogodka
 - Dodajanje oz. prijava člana na dogodek
 - Pošiljanje sporočil udeležencem dogodka
 - Izbris dogodka
 - Pregled prijavljenih članov na dogodek
- Sporočanje
 - Sestava novega sporočila
 - Pregled poslanih sporočil
- Delovni nalogi
 - Pregled odprtih in zaključenih delovnih nalogov
 - Dodajanje novega delovnega naloga
 - Dodajanje novih vnosov v posamezen delovni nalog
 - Zaključitev posameznega delovnega naloga
 - Izbris naloga
 - Urejevanje podatkov delovnega naloga
- Potni nalogi
 - Pregled obstoječih potnih nalogov
 - Sprememba informacij posameznega potnega naloga
 - Izbris potnega naloga
 - Dodajanje novega potnega naloga
- Administracija

- Pregled financ delovnih nalogov
- Pregled financ potnih nalogov
- Izvoz potnih ali delovnih nalogov
- Nastavitve
 - Urejanje sistemskih nastavitvev
 - Ustvarjanje urnih postavk delovnih nalogov
 - Ustvarjanje tarif potnih nalogov
 - Pregled aktivistov v sistemu
 - Urejanje osebnih podatkov posameznega aktivista
 - Izbris aktivista iz sistema
 - Dodajanje aktivista v sistem
 - Urejanje pravic uporabe sistema

Vse funkcionalnosti sistema se podrejajo osnovni informacijski arhitekturi. Vse funkcije so tako porazdeljene v devet sekcij, do katerih lahko dostopamo prek menija. Trenutno sistem še ni kompleksen, tako da pozna samo dva nivoja (če ne štejemo elementov v meniju).

2.4 ANALIZA DELA

Cilj upravljanja s človeškimi viri je oblikovanje takšnih dejavnosti, ki prispevajo k uspešnosti posameznikov, ekip znotraj organizacije in seveda celotne organizacije. K oblikovanju aktivnosti pomembno prispeva okolje, v katerem organizacija deluje. Zunanje okolje organizacije sestavljajo družbene vrednote in norme, zakonodaja in značilnosti poslovnega okolja podjetja. Značilnosti lahko še nadalje opišemo na treh ravneh: najprej gre za raven podjetja, kamor sodijo strategija, finančni rezultati, tehnologija in organizacijska struktura. Naslednja raven so delovni procesi, kamor štejemo organizacijo dela, način dela in odnose pri delu. Zadnja raven je konkretno delo, ki ga posameznik ali ekipa izvaja znotraj organizacije, katerega uspešnost ocenjujemo z analizo dela (Možina in Zupan, 2009, str. 105). V diplomski nalogi se nameravam osredotočiti na slednjega, saj bo to pomagalo izboljšati učinkovitost in zadovoljstvo aktivistov v študentskih klubih.

Med naloge upravljanja človeških virov znotraj organizacije lahko štejemo naslednja področja: analiza in oblikovanje dela, pridobivanje človeških virov, razvoj človeških virov, ocenjevanje uspešnosti dela, povračila za uporabo človeških virov in odnose z zaposlenimi. Pogosto se k

navedenim nalogam dodajajo tudi urejanje delovnih razmerij, vzdrževanje človeških virov in odnosi organizacije z okoljem. Analiza in oblikovanje dela nam omogočata – skupaj z določanjem delovnih mest in lastnosti zaposlenih – oblikovati učinkovite delovne enote in skupine (Svetlik in Kohont, 2009, str. 151).

Za organizacijo so, kot smo že omenili, ključni cilji organizacije. V zvezi s cilji znotraj organizacije potekata dva vzporedna procesa: določanje ciljev in vodenje, izvajanje ali uresničevanje ciljev. Organizacijski cilji se razčlenijo na podcilje vse do tistih podciljev, ki jih morajo pri svojem delu doseči posamezniki. Celoviti delovni procesi so razčlenjeni na preprostejše, dokler ne pridemo do delovnih nalog, ki jih v organizaciji opravljajo posamezni delavci. Elementi organizacijskih enot so delovna mesta. Ta se nadalje členijo na delovne naloge in operacije.

Cilji nižjih ravni se izpeljejo iz ciljev višjih ravni. Cilje nižjih ravni oz. podcilje lahko v tem kontekstu razumemo kot sredstva za uresničitev višjih ciljev organizacije. Temu služijo tudi delovni procesi, saj so zasnovani kot orodje za uresničitev celotnega delovanja organizacije. Vse, kar nek posameznik naredi na svojem delovnem mestu, bi moralo prispevati h končnemu cilju. Tisto, česar ne prispeva, je z vidika organizacije nepotrebno (Svetlik in Kohont, 2009, str. 195).

Analizo dela pričnemo s pregledom delovnih procesov, ki jih uporabljamo za uresničevanje organizacijskih ciljev. Za potrebe diplomskega dela je bil tako narejen pregled obstoječe literature na področju vodenja in ureditve študentskih klubov. V večjih organizacijah so ti procesi razdeljeni na več podprocesov, to so delovne naloge in opravila. Seveda so nam lahko pri tem v veliko pomoč zaposleni, saj se nenehno ukvarjajo z ustreznostjo in morebitnimi izboljšavami procesov, kar posledično izboljša učinkovitost delovnih nalog.

Delovni proces, s katerim se uresničujejo organizacijski cilji, je sestavljen iz številnih podprocesov, delovnih nalog in opravil. V organizacijah, kjer je delo razdeljeno med večje število zaposlenih, je ta težava toliko bolj zapletena. Zato je za vpogled v delovne procese potrebna analiza dela (prav tam, str. 199).

Analiza dela je uporabljena za veliko število namenov. Več avtorjev je razvilo sezname in podalo svoja razumevanja na omenjeno tematiko. Brannick in Levine (2002) se ravnata po Ashevi (1998) členitvi analize dela. Ta pokriva analizo dela, saj imajo državne organizacije interes, da upravljajo z delovno silo. Ta interesna področja so:

1. Opis delovnega mesta
2. Ocena dela
3. Načrtovanje dela in preoblikovanje dela
4. Menedžment človeških virov in specifikacij
5. Ocena uspešnosti
6. Trening
7. Mobilnost delavcev
8. Načrtovanje delovne sile
9. Učinkovitost
10. Varnost na delovnem mestu
11. Pravne zahteve

Sledeč Brannickovemu in Levienejevemu (2002) razvrščanju analize del, se moja diplomska naloga ukvarja s ciljem izboljšanja učinkovitosti del. Ta podzvrst raziskovanja analize dela vključuje popis obstoječih del, optimizacijo in avtomatizacijo oz. izogibanje ponavljajočemu se delu.

Singer (1990) definira analizo del kot proces določanja tistih značilnosti dela, ki so nujne za njegovo uspešno opravljanje, in kot proces ugotavljanja razmer, v katerih to delo poteka. Pearn in Kandola (1990) pogledata širše in definirata analizo dela kot vsak sistematičen postopek pridobivanja informacij o delu, delovnih nalogov ali delovnih vlog. Brannick in Levine (2002) sta analizo dela povezala z razvojem programske opreme ter jo v tem kontekstu umestila kot način izboljšanja kakovosti novih programov ali izboljšanja obstoječih s podajanjem informacij oblikovalcem in načrtovalcem programske opreme. Izvajanje takih dejavnosti povečuje učinkovitost ljudi v organizaciji. Rezultat analize dela lahko najbolje orišemo kot natančen opis dela ter delovnega okolja in ostalih informacij, ki so relevantne za izvršitev posameznega dela (prav tam).

Analiza dela se v sklopu menedžmenta človeških virov osredotoča na pridobivanje in izbiro kadrov za zaposlitev, vendar ima tudi mnoge druge namene. Med drugim je nujna za vrednotenje dela in nagrajevanje. Obenem se uporablja, ko organizacija ocenjuje delovno uspešnost. Analiza kot taka vključuje tudi pregled delovnih razmer in študijo časa in gibov, ki zagotavljajo višjo storilnost. Skrbi za morebitno zaznavo in odpravo dela, ki se podvaja. Analiza dela je potrebna za izhodišče načrtovanja pridobivanja bodočih kadrov in načrtovanje kariere. Obenem pomaga tudi pri urejanju odnosov med člani organizacije. Ne nazadnje lahko analiza

dela služi tudi za oblikovanje dela, kjer prepoznamo, da se da določena dela na nove načine povezati v drugačne celote (Svetlik in Kohont, 2009, str. 200).

Pred začetkom analize dela je potrebnih nekaj temeljnih premislekov predvsem o tem, kakšen bo namen analize dela. Od namena je odvisno, katere informacije o delu bomo zbirali in katero metodo analize bomo uporabili. Če uvajamo novo tehnologijo, je potrebno, da se osredotočimo na kritične delovne naloge, ki jih bo ta nova tehnologija prinesla in od katerih bo odvisna njena učinkovita uporaba (prav tam, str. 201).

V literaturi obstaja širok nabor metod za analizo dela. Med sedmimi najpogosteje navajanimi metodami so metode zbiranja podatkov, med katere sodijo opazovanje, intervju, vprašalnik in samoopazovanje s pisanjem dnevnika dela. Med metode za analizo podatkov pa štejemo analizo delovne vloge, analizo zahtev dela in metodo kritičnih dogodkov (prav tam, str. 202–203).

Intervju ali pogovor z zaposlenim je lahko strukturiran ali nestrukturiran. Strukturirani intervju poteka na podlagi vnaprej pripravljenih vprašanj, na katera želimo dobiti odgovor. V primerjavi z vprašalnikom vsebuje intervju predvsem odprta vprašanja, ki ob pogovoru dopuščajo in zahtevajo postavljanje dodatnih vprašanj. Strukturirani intervju je primeren, ko gre že za ustaljena dela, manj pa za dela, ki se šele oblikujejo. Intervjuji lahko potekajo posamezno ali pa v skupini članov organizacije (prav tam, str. 204–205). Goodman, Kuniavsky in Moed (2012) definirajo skupinski intervju ali fokusno skupino kot strukturirano moderirano diskusijo, ki razkrije skupinsko mišljenje in želje naše ciljne skupine ter kako izdelek ali storitev vpliva na delo ciljne skupine.

Obstaja osnovno razlikovanje med skupinskimi in individualnimi intervjuji. Skupinski intervjuji so še zlasti uporabni, ko potrebujemo več pogledov na neko skupno tematiko, na primer na analizo in izvedbo posameznega delovnega naloga. Taka metoda je časovno učinkovitejša, saj nam ni treba intervjuvati vsakega posameznika posebej. Treba pa se je zavedati tudi posledic intervjujev, še posebno ob prisotnosti nadrejenega, saj ta lahko vpliva na potek in raven odkritosti pri zaposlenih (Svetlik in Kohont, 2009; Brannick in Levine, 2002).

Brannick in Levine (2002) poudarjata, da so skupinski intervjuji ali fokusne skupine še posebno uporabni pri analizi procesov, saj po navadi vključujejo več vpletenih pri izvajanju. Tako lahko dobimo hitrejšo in natančnejšo sliko poteka procesa od začetka do konca. Podobno kot skupinski intervju lahko z opazovanjem opazujemo skupino pri izvajanju določenega procesa. Goodman, Kuniavsky in Moed (2012) dodajajo, da lahko fokusne skupine razkrijejo, katere

funkcije so uporabne in katere dodajo vrednost nekemu izdelku ali storitvi z uporabniškega vidika.

Fokusne skupine za potrebe raziskovanja uporabniške izkušnje se običajno izvaja na začetku razvoja, vendar se jih lahko še vseeno izvaja v času razvoja, še zlasti v agilnih razvojnih okoljih (Goodman, Kuniavsky in Moed, 2012; Bexter, Courage in Caine, 2015).

2.5 ORGANIZACIJA IN FUNKCIJE ŠTUDENTSKIH KLUBOV

Da bi razumeli, katere potrebe pri izvajanju vsakodnevnih opravil imajo aktivisti v študentskih klubih, je treba pregledati, kako so študentski klubi v Sloveniji organizirani. Študentski klubi so delovali že vrsto let v različnih oblikah, vendar se dandanes pojavljajo primarno v obliki teritorialnih organizacij. Bistvo teritorialnih organizacij je njihova specializacija in delovanje na določen teritoriju. Svoje delo zagotavljajo z opravljanjem delovnih nalog na številnih družbenih področjih (Šmidovnik, 1985). Študentski klubi so prav tako neprofitne organizacije in glavni cilj (čeprav ni nezaželen) ni ustvarjanje dobička. Glavni cilj neprofitne organizacije je zagotavljanje čim boljših in kakovostnejših storitev, ki so v širšem družbenem interesu.

Neprofitne nevladne organizacije praviloma zaposlujejo malo ljudi, vendar pa od sodelavcev pričakujejo, da opravljajo zelo raznovrstne naloge. Sodelavci potrebujejo širok spekter sposobnosti. Govorimo o večopravilni usposobljenosti. Poleg tega majhne organizacije le v omejenem obsegu lahko zagotavljajo sodelavcem notranjo kariero, kar zmanjšuje pomen tega motivacijskega dejavnika (Svetlik, 2002, str. 95).

Glavna organizacija je Študentska organizacija Slovenije (v nadaljevanju ŠOS). Temeljni akt je imenovan Študentska ustava ŠOS, sprejeta na podlagi 4. člena Zakona o skupnosti študentov (Uradni list RS, št. 38/94) in drugega odstavka 20. člena Študentske ustave (ŠU-3) (Uradni list RS, št. 14/18).

ŠOS je stanovska organizacija vseh študentov, ki imajo status študenta v visokošolskih zavodih, samostojnih visokošolskih zavodih, višjih strokovnih šolah v RS in v tujih visokošolskih zavodih, ki so hkrati tudi državljani RS. Tako ŠOS ureja vse vrhovne odločitve o upravljanju in delovanju študentskih klubov.

Druga omembe vredna inštitucija pri določevanju pravil in aktivnosti aktivistov v študentskih klubih je Zveza študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju ŠKIS). ŠKIS je krovna

organizacija študentskih klubov, namenjena ščitenju interesov, informiranju in povezovanju študentskih klubov na nacionalni ravni, izobraževanju in organiziranju številnih študentskih projektov. ŠKIS združuje 51 študentskih klubov (in sedem pridruženih članov) iz lokalnih okolij po vsej Sloveniji. Zveza je samostojno, neprofitno, nepolitično združenje študentskih društev, ki jim je priznan status študentske organizacije lokalne skupnosti (v nadaljevanju: status ŠOLS) po Zakonu o skupnosti študentov in drugih, v tem aktu opredeljenih lokalnih študentskih društev po Zakonu o društvih (ŠKIS, 2016, 5. člen).

Ena glavnih nalog ŠKIS je zagotavljanje kakovosti delovanja študentskih klubov. V ta namen ŠKIS izvaja letne preglede delovanja študentskih klubov. Ti kriteriji se upoštevajo pri letnem ocenjevanju posameznega kluba ter posledično pri podeljevanju finančnih sredstev. Poleg razvrščanja klubov je primarni cilj kriterijev postavitev dobrih temeljev za nadaljnjo rast in razvoj klubov, zato so v prvi vrsti namenjeni klubom in izboljšanju (oz. nadgrajevanju) njihovega delovanja, da bodo še močnejši dejavnik v študentskem organiziranju (ŠKIS, 2018).

Kriteriji, opredeljeni v dokumentu sveta ŠOLS, se odražajo v priročniku za delovanje študentskih klubov, imenovanem Škisopedija. Škisopedija je visokega pomena pri oblikovanju spletnega sistema Kurnik, saj poda strukturo in način dela, ki se ga morajo držati aktivisti študentskih klubov. Škisopedija ponuja tudi konkretne obrazce, ki jih lahko študentski klubi uporabljajo pri vsakodnevnih opravilih. S tem ŠKIS olajša in standardizira delo med slovenskimi regijskimi študentskimi klubi.

Škisopedija je razdeljena na štiri dele: administracijo kluba, finance, akte in sistematizacijo dela. Med prilogami dokumenta lahko najdemo tudi vso potrebno dokumentacijo za delovanje kluba.

Sistematizacija dela študentskih klubov je najpomembnejši del pri analizi delovnih nalog študentskega kluba, saj opredeli delovne naloge in delovne procese posameznih funkcij, ki se pojavljajo na klubu. Šiler in Premrov (2015) poudarjata pomembnost poznavanja funkcij in delovnih nalogov, zlasti pri prenosu funkcij na naslednike in bodoče izvajalce funkcij študentskega kluba. Škisopedija opiše 13 najpogostejših funkcij, vendar predlaga, da si posamezen klub razdeli funkcije in delovne naloge glede na zmogljivosti in okoliščine posameznega kluba. Pri zagotavljanju kakovosti delovanju študentskih klubov ŠKIS ne ocenjuje delovnih nalog in funkcij, pač pa kakovost izvedenih projektov.

Identificirane funkcije, ki se pojavljajo v študentskih klubih (prav tam, str. 24):

- predsednik
- tajnik
- blagajnik
- vodja odnosov z javnostjo
- vodja marketinga
- vodja trženja
- vodja projekta
- vodja sekcije / odbora / resorja
- aktivni član / aktivist kluba
- vodja informacijske točke
- vodja oblikovanja
- vodja fotografiranja

3 EMPIRIČNA ŠTUDIJA

3.1 RAZISKOVALNI NAČRT

Namen diplomskega dela je raziskati način delovanja študentskih klubov ter potrebe aktivistov klubov pri oblikovanju sistema za administracijo študentskega kluba. Glavni cilj diplomskega dela je tako razviti model spletnega sistema, ki bi čim bolj odražal uporabniške potrebe pri administraciji študentskih klubov. Omenjene potrebe nameravam primerjati z obstoječim sistemom, ki sem ga razvil za študentski klub GROŠ. Na koncu bom podal še osnovne smernice za preoblikovanje in razvoj sistema v prihodnje. Sistem je namenjen vsem aktivistom, ki ustvarjajo vsebine in aktivnosti v študentskih klubih.

V diplomski nalogi proučujem dve raziskovalni vprašanji. Prvo se nanaša na delovne naloge aktivistov v študentskih klubih. Gönc (1983) ugotavlja, da je delo v študentskih klubih podobno kot v ostalih neprofitnih organizacijah, kjer si malo število posameznikov deli veliko število raznovrstnih delovnih nalog. Tako je skupinsko delo ključnega pomena pri uspehu kluba. Platovšek (2010) dodaja, da sta upravljanje projektov v študentskih klubih in menedžment človeških virov velik izziv zaradi pomanjkanja znanja, izkušenj in primernih orodij.

Drugo raziskovalno vprašanje se nanaša na funkcionalnosti spletnega sistema za administracijo študentskih klubov. Funkcionalnost spletnega sistema je eden ključnih dejavnikov pri uporabnosti in učinkovitosti sistema. Pri raziskovanju funkcionalnosti nas zanima, kaj izdelek naredi ter kako reši problem oziroma nalogo uporabnika (Kirakowski, 2014). Courage in Baxter (2005) sta za raziskovanje funkcionalnosti spletnega izdelka uporabila analizo zahtev in potreb (angl. wants & needs analysis). S tematiko študentskih klubov se je ukvarjal tudi Černič (2016), ki je ugotovil, da je pri implementaciji sistema za izboljšanje delovanja študentskega kluba ključen pravi nabor funkcij sistema, kar je po mnenju uporabnikov drastično izboljšalo učinkovitost delovanja študentskega kluba.

Pri raziskovanju se bom posvetil identifikaciji delovnih nalog, ki jih opravljajo uporabniki. Glavni raziskovalni vprašanji, na kateri bom skušal odgovoriti, sta:

- Katere tipične delovne naloge, ki so primerne za integracijo v spletni sistem, opravljajo aktivisti v študentskih klubih?
- Katere funkcionalnosti spletnega sistema za administracijo študentskega kluba aktivisti klubov dojemajo kot najbolj zaželene?

Namen analize uporabniških potreb je identifikacija potreb in želja uporabnikov. Šele ko bomo razumeli, katere delovne naloge aktivisti opravljajo pri vodenju študentskega kluba, bomo lahko ugotovili, katere delovne naloge so primerne za integracijo in selekcijo pravih funkcij v spletnem sistemu. Analiza bo služila preverbi obstoječega sistema in oblikovanju bodočih funkcionalnosti. Tako bom prek identifikacije dejavnosti aktivistov ugotavljal, kako naj bi sistem reševal raziskane probleme.

Razvijanje spletnega sistema za vodenje poslovanja študentskega kluba GROŠ je trajalo eno leto. V okviru tega sem (pred raziskovalnim delom, ki ga predstavljam v tem diplomskem delu) izvajal standardne zajeme uporabniških zahtev na podlagi poglobljenih intervjujev. To sem opravil pod vodstvom predsednika študentskega kluba Lovra Trilarja, ki je nadzoroval in koordiniral potek projekta. Čeprav so te metode sorodne, jih v namene tega raziskovanja ne bom uporabljal. Po Pajku (2018) popis obstoječega poslovanja ni bil del specifikacije zahtev. Neformalen popis zahtev je pogosto podlaga za funkcionalne zahteve ter primere uporabe (angl. use cases), še posebej, če se poslovne procese digitalizira.

3.2 METODOLOGIJA

Pri oblikovanju novih storitev ali izdelkov naj bi bil uporabnik vedno v središču pozornosti, saj oblikujemo zanj. Oblikovalci z raziskovanjem in različnimi metodami že desetletja zagotavljajo dobro uporabniško izkušnjo z naslavljanjem zahtev in potreb svojih ciljnih uporabnikov (Sanders in Stappers, 2008).

Za zbiranje podatkov sem v diplomski nalogi uporabil metodo fokusnih skupin, katerih namen je bila analiza zahtev in potreb. Fokusne skupine so ena izmed kvalitativnih metod zbiranja, analiziranja in interpretiranja podatkov (Klemenčič in Hlebec, 2007, str. 7; Koprivnik, 2017). Tehnika sodi med nestandardizirane, posledično njeni rezultati niso merljivi. Kvalitativne raziskave nam dajo odgovor na vprašanja, kaj, kako in zakaj, ne pa koliko (Klemenčič in Hlebec, 2007, str. 7).

Goodman Kuniavsky in Moed (2012) definirajo fokusno skupino kot strukturirano in moderirano diskusijo z namenom raziskovanja neke teme. Klemenčič in Hlebec (2007) dodajata, da s fokusnimi skupinami odkrivamo stališča, mnenja na določene poglede in pojave. Fokusne skupine se pogosto uporabljajo za prepoznavanje problemov, o katerih ne vemo dovolj. Courage in Bexter (2005) izpostavita, da so fokusne skupine lahko uporabne tudi pri

prepoznavanju uporabniških zahtev neke skupine ciljnih uporabnikov. Fokusne skupine so dober način za prepoznavanja zahtev in potreb kot tudi spoznavanje načinov dela neke skupine ter pridobitev možnih rešitev za neko problematiko.

V fokusnih skupinah je po navadi prisotnih od šest do deset udeležencev (Klemenčič in Hlebec 2007; Goodman, Kunivasky in Moed, 2012; Baxter, Courage in Caine, 2015; Koprivnik, 2017). Raziskovalec oz. moderator skupine je zadolžen za postavljanje vprašanj in sledenje načrtu fokusne skupine, medtem ko ostali služijo kot pomočniki moderatorju za nemoteno vodenje in potek fokusne skupine (Klemenčič in Hlebec, 2007). Obstaja več podzvrsti in metod izvajanja fokusnih skupin. Za izvedbo svojih sem izbral metodo analize zahtev in potreb. Analiza zahtev in potreb je namenjena raziskovanju funkcionalnosti in uporabniških zahtev pri oblikovanju nekega izdelka (Courage in Bexter, 2005).

Po Koprivniku (2017) je fokusna skupina uporabna, kadar želimo spodbuditi komunikacijo med sodelujočimi. Sodelujoči so si med seboj različni, a to ne sme ovirati sproščene komunikacije. O določeni temi sodelujoči razpravljajo med uro in pol do dve uri, torej ima vsak od udeležencev dovolj časa, da poda svoje mnenje. Skupino vodi moderator, ki dodobra pozna obravnavano tematiko in je posebej usposobljen za vodenje.

Fokusne skupine so še posebno uporabne, ko začnemo z razvojem projekta. Pomagajo nam razkriti nepoznane uporabniške potrebe in zahteve. Lahko nam povejo, katere funkcionalnosti udeleženci prepoznajo kot pomembne in zakaj jih tako vrednotijo (Goodman, Kuniavsky in Moed 2012; Lazar Fend in Hochheiser 2017). Lazar, Feng in Hochheiser (2017) dodajajo, da moramo biti pri razvoju programske opreme pozorni, saj pogosto ne ocenjujemo obstoječih navad in praks, ampak skušamo razumeti obstoječe potrebe in cilje višjih ravni. Postavljanje širokih vprašanj nam tako omogoči globlje razumevanje in več kontekstualnih informacij o danem problemu. Izvajanje fokusnih skupin pri razvoju programske opreme pomaga razumeti potrebe in ovire v različnih situacijah posameznikov. Šele ko jih razumemo, lahko nadaljujemo z drugimi fazami oblikovanja produkta (prav tam).

3.2.1 Analiza zahtev in potreb

Analiza zahtev in potreb (angl. wants and needs analysis) je zelo hitra in cenovno relativno ugodna metoda tako imenovanega »generiranja idej« (angl. brainstorming). Metodo uporabimo takrat, ko bi radi pridobili informacije o potrebah in željah za specifično ciljno skupino. Analiza ponuja strukturirano metodologijo za pridobitev seznama začetnih uporabniških zahtev in

potreb. V svoji najpreprostejši obliki pridobivanje uporabniških potreb vsebuje spraševanje o tem, kaj uporabniki hočejo od nekega izdelka. Generiranje idej z uporabniki je ključna komponenta analize uporabniških zahtev in potreb. Vključuje tudi korak prioritizacije, ki poda identifikacijo najpomembnejših želja in potreb za celoten spekter idej, ki so bile v procesu generirane (Courage in Baxter, 2005). Metoda je idealna, ko iščemo informacije o tem, kaj naj bo vključeno v naslednji iteraciji ali pri razvoju novega izdelka. Ideja omogoča iskanje vsega, kar uporabniki potrebujejo ali si želijo v izdelku. Z dodajanjem funkcij, ki se nanašajo na seznam priorit, lahko produkcijske ekipe preprečijo težnjo razvijalcev k temu, da bi vedno znova in znova dodajali več in več funkcij skozi čas (prav tam). Omenjeni pristop sem zaradi zgoraj omenjenih razlogov uporabil v diplomskem delu.

Za izvedbo analize potrebujemo vsaj tri osebe: moderatorja, zapisnikarja in snemalca. Vsak ima svoje specifične naloge v fokusni skupini, kjer skrbi za to, da pogovor in izvajanje različnih nalog v skupini potekata nemoteno. Metoda se začne s predstavitvijo udeležencev in zahvalo za sodelovanje. Nato moderator nadaljuje s postavitvijo »ogrevalnega vprašanja«, ki udeležence pripravi na diskusijo. To vprašanje moderatorju služi tudi kot povratna informacija o sodelujočih v fokusni skupini. Ena velikih prednosti metode zahtev in potreb je ta, da lahko podatke razvrstimo takoj oziroma že medtem, ko jih zbiramo. V uri ali dveh imamo lahko rezultate zbrane in vstavljene v elektronsko obliko. Najbolj priporočljivo je, da se podatki razvrstijo oziroma uredijo že v prvih 24 urah po zbiranju, saj je takrat diskusija, na podlagi katere so nastali rezultati, še sveža v spominu (prav tam).

Analiza transkripta je podobna tehniki seciranja in razvrščanja (angl. Scissor and Sort Technique). Stewart in drugi (2007) in Krueger (1997) opisujejo proces, ki vsebuje:

1. Pregled transkriptov in identifikacija različnih sekcij, ki se navezujejo na raziskovalna vprašanja.
2. Klasifikacija oz. kategorizacija glavnih tem, ter problemov.
3. Zbiranje podatkov različnih intervjujev glede na različne teme
4. Podajanje analize na podlagi pridobljene strukture.

3.2.2 Izvedba fokusnih skupin in opis vzorca

Ciljna populacija raziskave so vsi potencialni uporabniki sistema Kurnik, se pravi vsi aktivisti študentskih klubov v Republiki Sloveniji. Vabilo za izvedbo fokusnih skupin sem poslal na

javno objavljene elektronske naslove vseh študentskih klubov v Sloveniji (priloga A). V vabilu je bilo zapisano, da je zaželena udeležba vsaj šestih aktivistov posameznega študentskega kluba.

Prvi dve fokusni skupini smo izvajali v okviru predmeta metodološki praktikum skupaj s kolegi¹ pod mentorstvom izr. prof. dr. Vesne Dolničar. Prvo fokusno skupino smo izvedli 25. 4. 2018 zvečer z aktivisti kamniškega kluba (v nadaljevanju ŠKK). Fokusne skupine se je udeležilo pet udeleženk. Dve udeleženki sta bili dijakinji, ostale študentke. Povprečna starost udeleženke je bila 20,8 leta. Vse udeleženke fokusne skupine so se med seboj dobro poznale. Fokusna skupina je trajala 1 uro in 45 minut.

Druga fokusna skupina je potekala v prostorih študentskega kluba Grosuplje (v nadaljevanju GROŠ). Fokusno skupino smo izvedli 1. 5. 2018 v večernih urah. V fokusni skupini je sodelovalo pet oseb, od tega dve ženski in trije moški. Vsi so bili večletni aktivisti, imeli so status študenta ter so se podobno kot v ŠKK dobro poznali. Povprečna starost posameznika je bila 22,6 leta. Fokusna skupina je potekala skoraj 2 uri.

Zadnjo fokusno skupino sem izvajal 17. 5. 2018 s študentskim klubom študentov občine Trebnje (v nadaljevanju KŠOT). Fokusna skupina se je izvajala v večernih urah v prostorih kluba. V fokusni skupini je sodelovalo sedem oseb, tri osebe so imele status dijaka, ostali so bili študenti. Povprečna starost aktivista je bila 20,8 leta. Fokusno skupino sem izvajal izven aktivnosti predmeta metodološki praktikum.

Pri vseh pogovorih sem bil prisoten kot moderator, pri vsaki fokusni skupini pa sta sodelovala še pomočnik in snemalec. Fokusne skupine so se snemale na dveh napravah hkrati, na koncu pa sem vse sprotne ugotovitve in morebitne zapiske fotografiral.

3.2.3 Potek fokusnih skupin

Udeležence fokusnih skupin sem ob prihodu s kolegi pozdravil ter predstavil sebe in svoje kolege. Nato sem vse seznanil s tematiko fokusne skupine in pobral podpisana obveščena soglasja za snemanje pogovora skupine. Nato sem poskrbel, da sta bila snemalec in asistent pripravljena za izvedbo fokusne skupine, ter pričel. Na začetku sem z pomočjo vprašalnika in

¹ Monika Poklič, Juš Vošnjak, Ervin Bešić, Jakob Novinec, Rok Štamcar in Žiga Tičar. Vse navedene osebe, so se strinjale o uporabi podatkov pridobljenih v okviru predmeta metodološki praktikum. Pisna soglasja so na voljo pri avtorju.

vodiča pri izvedbi (priloga B) predstavil potek fokusne skupine z kratkim uvodom (na voljo v vodiču). Pre začetkom izvedbe fokusne naloge sem prav tako prosil udeležence, naj izpolnijo kratko anketo za pridobitev osnovnih demografskih podatkov.

Fokusna skupina je bila razdeljena na dva dela. Prvi je bil namenjen kot ogrevalna vaja, v kateri so udeleženci generirali ideje. Vprašanje za generacijo idej je ključnega pomena, saj pomaga pri razmišljanju in odkrivanju novih idej (Courage in Baxter 2005). Pri tem sem poudaril, da pri idejah ni napačnega odgovora. Nato sem udeležencem naročil, naj si zase izmislijo in zapišejo ime, ki sem ga nato uporabljal v transkriptu ter pri kasnejši analizi podatkov. S tem sem zagotovil anonimnost zbranih podatkov. Za ogrevalno vajo sem predlagal, naj si udeleženci zamislijo idealno knjižnico, ter predstavijo kaj vse bi ta knjižnica po njihovo vsebovala. Nato pa je sledil konkreten del srečanja. Tako sem vprašal udeležence fokusne skupine, katera dela trenutno opravljajo v študentskem klubu. Po definiranju vseh del, ki jih aktivisti opravljajo, smo z udeleženci fokusne skupine skupaj še določili, kdo opravlja posamezne delovne naloge v študentskem klubu. Pri slednjem vprašanju sem povpraševal po konkretnih delovnih opisih (npr.: tajnik, predsednik ipd...).

Drugi del fokusne skupine se je osredotočal na identifikacijo del, ki jih aktivisti opravljajo v študentskem klubu. V prvem delu fokusne skupine je pomočnik med naštevanjem zapisoval delovne naloge na tablo. Drugi del fokusne skupine sem pričel z kratko predstavitvijo spletnega sistema Kurnik. Nato sem prosil, naj udeleženci pregledajo identificirane delovne naloge, ki so zapisane na tablo, ter identificirajo tiste, ki jih trenutno opravljajo, vendar jih ni v sistemu Kurnik. Pri tem me je najbolj zanimalo katerih delovnih nalog po mnenju aktivistov sistem ni zmožen podpreti. Identifikacija nepotrebnih ali nemogočih delovnih nalog je ključnega pomena, saj mi je podala informacije o morebitnih motnjah ali neželenih funkcijah sistema Kurnik. Za tem je sledilo vprašanje za generacijo idej in širjenje sistema Kurnik v bodoče. Pri tem sem vnovič izpostavil, da ni slabih idej.

Sledila je zadnja naloga, kjer sem vsem udeležencem fokusne skupine podal ocenjevalni list, na katerega so izpisovali 10 najbolj kritičnih idej, ki bi jih sistem moral vsebovati. Naloga je trajala približno 10 minut. Moderator skupine je poskrbel za zbiranje listov. Fokusno skupino sem zaključil z zahvalo in poslovilom.

4 ANALIZA PODATKOV

Analize podatkov sem se lotil večstopenjsko. Na začetku sem pregledal seznam vseh del, identificiranih s strani študentskih klubov GROŠ, ŠKK in KŠOT. Ta dela sem pridobil na podlagi seznama posameznih del, ki smo jih izpisovali med izvajanjem fokusnih skupin.

Tabela 4.1: Seznam vseh del, identificiranih v študentskih klubih ŠKK, GROŠ in KŠOT

Dela, identificirana v študentskih klubih		
ŠKK	GROŠ	KŠOT
Administracija		
Organizacija sestankov	Urejanje papirjev	Vodenje sestankov
Prijave na razpise (občina, ŠKIS)	Zapisnik upravnega odbora	Pisanje zapisnikov
Donatorske pogodbe	Vodenje baze o uporabnikih	Sprejemanje odločitev
Pregled projektnih list	Skrb za nabavo	Vpis članov
Baza preteklih dogodkov (fizična, Excel)	Vpis novih članov	Vodenje baze vseh članov
Vpis članov (Excel)	Pisanje pogodb	Hranjenje dokumentov
Prijava na projekt (pobiranje podatkov, denar, računi)	Letno poročanje	Letno poročanje KKDK
	Komunikacija z računovodstvom	Vodenje uradnih ur
	Pošiljanje poročil različnim ustanovam (AJPES, ŠOS ...)	
	Beleženje ur	
Komunikacija		
Upravljanje družbenih omrežij (Facebook, Instagram, Snapchat)	Komuniciranje s člani	Interna komunikacija prek Facebooka
Pošiljanje e-pošte članom	Sporočanje javnosti (PR-aktivnosti)	Pošiljanje e-pošte podjetjem
Pošiljanje e-pošte podjetjem	Pisanje sporočil za javnost	Sporočanje prek družbenega omrežja Facebook
Pošiljanje e-pošte interni ekipi oz. aktivistom	Organizacija dogodkov	
Sporočanje prek družbenih omrežij (Facebook, Instagram, Snapchat)		
Pošiljanje SMS-sporočil		
Finance		
Plačevanje računov	Upravljanje s čistilko	Potni nalogi
	Izdajanje računov	Delovni nalogi
	Pregled financ	
	Vodenje blagajniškega dnevnika	
Organizacija		
Organiziranje dogodkov	Organizacija dogodkov	Organizacija dogodkov
Odštevanje razpoložljivih mest za prijavo na dogodek	Upravljanje s prostorom	Projektni načrt
Projektni načrt	Priprava dogodkov	Finančni načrt

Vsebinski načrt	Vodenje sestankov	Vsebinski načrt
Finančni načrt		Analiza dogodka

Po identifikaciji del sem identificiral štiri ključne sklope: finance, administracija, komunikacija in drugo. Vsak študentski klub je znotraj posameznih sklopov navedel podobne delovne naloge, zato sem jih v nadaljevanju primerjal med seboj glede na sklope.

4.1 DELA V ŠTUDENTSKEM KLUBU

V nadaljevanju bom glede na identificirane sklope del analiziral podobnosti in razlike med posameznimi delovnimi nalogami, ki jih aktivisti opravljajo v različnih študentskih klubih.

4.1.1 Komunikacija

Vsi aktivisti delijo svoje komunikacijske navade na **notranjo** komunikacijo znotraj študentskega kluba (med aktivisti) in **zunanjo** komunikacijo, primarno s člani študentskega kluba. Vsi aktivisti v študentskih klubih GROŠ, ŠKK in KŠOT uporabljajo Facebook kot svoje primarno komunikacijsko orodje. Študentska kluba GROŠ in ŠKK uporabljata tudi omrežji Instagram in Snapchat, vendar redkeje. Omrežje Facebook je za vse tri študentske klube primarno orodje komunikacije s svojimi člani in znotraj društev med aktivisti. Za razliko od študentskega kluba KŠOT uporabljata kluba GROŠ in ŠKK e-pošto za individualno komunikacijo s člani ali komunikacijo bolj specifičnih podatkov, ki se ne tičejo vseh članov. Klub ŠKK se takega komuniciranja ne poslužuje. Poleg Facebooka komunicirata kluba GROŠ in ŠKK s svojimi člani tudi prek navadne pošte.

»Nekaj sem že omenil, veliko dogodkov razgllašamo preko Facebooka. E-maila ne uporabljamo. Razen če imamo dogodek in je nujna« (F3_Marko, fokusna skupina 3, 2017, 17. maj).²

»Preko SMS-sporočil, mejla in preko objav na socialnih omrežjih in delno tudi po pošti – letaki« (F2_Ana, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³

»Vsem pišem mejle, članom, če jih je blo treba mal spodbudit, pa smo jim pač pisal mejl, da pridejo« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴

Vsem študentskim klubom je pomembno, da imajo urejene **odnose z javnostjo**. To področje eksternega komuniciranja je zlasti pomembno za dogovarjanje in iskanje novih sponzorjev in

² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

sklepanje povezav, ki koristijo članom študentskih klubov. Majhni klubi, kot je KŠOT, se zavedajo pomena dobrih odnosov z javnostjo, vendar temu ne posvečajo veliko pozornosti, medtem ko kluba KROŠ in ŠKK temu posvečata pozornost, saj sta večja in si zato lahko privoščita kader, ki je bolj specializiran za opravljanje te delovne naloge.

»Pisala sem na primer podjetnikom, ko smo iskali sponzorje« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁵

»Imam še eno pripombo glede PR-ja, pozabili so omeniti še pisanje sporočil za javnost, kot so recimo članki itd.« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁶

»Sodelovanje z drugimi društvi oziroma iskanje nekih sponzorjev za naše dejavnosti, trenutno za Škisovo tržnico. Potem bi veljalo dodati še objavljane dogodkov, urejanje spletnih strani, družbenih omrežij, na pošto hodim« (F2_Ana, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁷

Študentski klub ŠKK naredi **reportažo vsakega dogodka**, ki jo potem deli prek svoje spletne strani. Reportaža je sestavljena iz kratkega spisa in slike, ki opisuje, kaj se je na dogodku dogajalo. Tega pri klubih GROŠ in KŠOT ne počnejo. Prednost tega je v deljenju informacij z javnostjo o posameznih dogodkih, povečani transparentnosti delovanja kluba in transferju informacij v ostale dokumente, ki so nujni za delovanje in obstoj kluba.

»V teoriji pišemo tut reportaže za spletno stran, napišeš pod sliko, kaj se je zgodil« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁸

4.1.2 Finance

Finance so nekaj, s čimer se ukvarja vsak študentski klub. Bodisi na način, kot je plačevanje računov, bodisi v obliki popustov, ki jih nudijo študentski klubi svojim članom. Zanimivo je, v kolikšni meri se klubi srečajo s financami oz. koliko vednosti in pozornosti jim pripisujejo, npr. pri izvedenih dveh fokusnih skupinah jih je kot nekakšno kategorijo oziroma delovno nalogo ena izmed skupin omenila kot prvo stvar, spet druga pa kot zadnjo.

Kluba GROŠ in ŠKK sta **plačevanje računov** navedla kot delovno nalogo. Pri plačevanju računov je pomembno, da so ti plačani pravočasno in da študentski klub vključi res vse račune, ki jih ima. **Plačevanje računov pride do izraza predvsem pri projektnih oziroma finančnih**

⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

načrtih posameznega študentskega kluba. Kluba sta poudarila, da dogodke in projekte prirejata in se jih tudi udeležujeta, zato omenjena načrta večkrat izpostavijo oz. potrebujejo. **Na primer določen projekt se lahko zaključi šele takrat, ko so poleg urejenih ostalih administrativnih zadev plačani tudi računi in ko je znano finančno stanje.** Aktivisti obeh klubov so finančni načrt zgolj poudarili, niso pa se o njem posebno razgovorili. V eni izmed fokusnih skupin so sicer poudarili finančno poročilo in obrazložili, da so v njem opisani prihodki in odhodki študentskega kluba.

»Po dogodku kot aktivist napišeš finančno poročilo pa vsebinsko poročilo, list 2, pa list 3« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁹

»V finančnem opišeš prihodke pa odhodke, kakšni so bli stroški pa subvencije, pa kolk smo vložil. To daš, pa podpis« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).¹⁰

Študentski klub KŠOT je manjši, zato se plačevanja računov ne loteva tako strukturirano kot kluba ŠKK in GROŠ. Klub ima eno osebo zadolženo za plačevanje računov in spremljanje financ, vendar se to dogaja sproti in brez evidenc. Tako kot kluba GROŠ in ŠKK je tudi klub KŠOT dolžan pisati finančna poročila o vseh projektih. Vsi klubi imajo osebo, zadolženo za delovne naloge, povezane s financami, tako osebo po navadi kličejo blagajnik. Poleg blagajnika morajo vsi študentski klubi imeti tudi zunanji računovodski servis, ki izvaja računovodske storitve za posamezni klub. Pri GROŠ-u blagajnik mesečno pošilja potrebne podatke, kot so: blagajniški dnevnik, knjige izdatkov in prejemkov, izdani in prejeti računi ter izpisi iz banke. Razlika med posameznimi študentskimi klubi je v frekvenci pošiljanja svojih evidenc računovodjem.

»Ja, blagajnik je zadolžen, da beleži vse račune in jih nato pošilja računovodji« (F3_Marko, fokusna skupina 3, 2017, 17. maj).¹¹

»Mesečno je treba dostavljat blagajniški dnevnik, knjigo izdatkov ter prejemkov, izdane račune in prejete račune pa izpiske iz banke« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).¹²

Potne in delovne stroške beležita samo klub GROŠ in KŠOT, medtem ko jih klub ŠKK ne. Tudi pri klubih, ki izvajajo plačevanje potnih in delovnih nalogov, so razlike. Klub GROŠ ima najbolj strukturiran sistem izplačevanja. **Potni in delovni nalogi so porazdeljeni po**

⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

postavkah, ki so strukturirane. Klub KŠOT pa izplačuje potne in delovne naloge glede na projekt. Delovni nalogi so razdeljeni v tri kategorije glede na velikost projekta. Izplača se fiksno plačilo po opravljenem projektu. Podobno je tudi pri potnih nalogih. Klub ŠKK pa ne izplačuje delovnih ali potnih nalogov.

»Na primer zato, a se potni stroški kej beležjo?« (F1_Vid, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).¹³

»Ne« (F1_Čiva Pajek, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).¹⁴

»Ja, dva meseca nazaj smo sprejeli akt za plačevanje aktivistom za dogodke in potne stroške. Vse poteka po dogovorjenih cenah. Tudi potne stroške se plačuje po vnaprej dogovorjenih cenah. Na primer za izvedbo večjega projekta plačamo 30 EUR za izvedbo manjšega pa 10 EUR« (F3_Gregor, fokusna skupina 3, 2017, 17. maj).¹⁵

Vodenje popustov je ena večjih nalog vseh klubov. Veliko ljudi se včlani v klube ravno zaradi popustov, ki jih posamezni študentski klubi nudijo. Člani študentskih klubov pridobijo veliko ugodnosti, npr. v bližnjih lokalih, pri katerih ne nudijo študentskih bonov, popuste za fitnese, članarino za knjižnice in podobno. Aktivistom vseh študentskih klubov je **pomembno, da se beleži, koliko popustov in katere popuste se koristi.** Klub GROŠ in ŠKK beležita, koliko popustov se koristi, medtem ko te delovne naloge v KŠOT ne izvajajo. Vsi udeleženci fokusnih skupin so izpostavili pomembnost beleženja ugodnosti in popustov tako z vidika usmeritve strategije kluba v bodoče kot z vidika finančnega načrtovanja, saj se popusti v večini meri koristijo z naknadnim sofinanciranjem iz sredstev študentskih klubov.

»Mogoče popusti, velik članov pride zaradi popustov k nam, ne zarad dogodkov. Ker če si član, dobiš velik popustov v bližnjih lokalih, v katerih drgač ne bi mel, k drgač nimajo bonov, teh k jih mi poznamo, ampak mam samo pač samo za Kamničane. Dobijo oni neke cenejšo prehrano v teh treh ponudnikih, k so tmle na tabli. Pol mam tu te fitnese, pač mam popuste, drgač mam pa tu pol svoje vadbe, plavanje, bootcamp, pač poleg teh popustov mam tu svoje« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).¹⁶

¹³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

Udeleženci v fokusnih skupinah so poleg prej naštetih nalog našтели še naslednje: izdajanje računov, vodenje blagajniškega dnevnika, skrb za gotovino, letno finančno poročilo, komunikacija z računovodstvom.

4.1.3 Administracija

V klubih GROŠ in KŠOT mora **vsak, ki želi prejeti plačilo, napisati poročilo o opravljenem delu**. Poročilo vsebuje opravljene ure, ki jih pregleda blagajnik, potrdi pa upravni odbor.

»Vsak aktivist je dolžan pisat sam svoje poročilo, ko opravi nekaj ur dela« (F2_Šemso, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).¹⁷

»O opravljenem delu, to mora čist vsak delat, če želiš met plačan, si moraš to napisat, pač poročilo, kok ur si naredil, in potem se te ure pošljejo blagajniku, nato pa se plačilo teh ur potrdi v upravnem odboru« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).¹⁸

Vsi klubi so dolžni poročati Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES), ŠOS-u in ŠKIS-u. Letno poročanje se deli na **vsebinsko, finančno ter na kriterije kakovosti delovanja klubov (KKDK)**. Poročanja vodi predsednik, sodelujejo vsi aktivisti. Poročila o dogodkih so osnovna merila pri pregledu kakovosti delovanja klubov s strani organizacije ŠKIS. Vsak dogodek mora vsebovati projektni načrt in projektno poročilo. Projektni načrt je sestavljen iz treh delov, in sicer vsebinskega, finančnega in evalvacijskega. Omenjeni načrti nastanejo pred izvedbo dogodka oziroma še pred njegovo objavo, ko je ta že dogovorjen z organizatorjem. Vedeti morajo ceno, datum in kraj dogodka. Ko je dogodek dogovorjen, ga potrdi upravni odbor. Ta struktura vodenja projektov in dogodkov je standardizirana, saj je del ocenjevanja KKDK. Te strukture se držijo vsi študentski klubi.

Projektno poročilo se izpolnjuje po zaključku dogodka. Poročilo vsebuje vsebinsko analizo, finančno poročilo in evalvacijo zaključenega projekta. **Finančno poročilo** sestavi računovodja, za vsebinsko poročanje pa sta odgovorna blagajnik in predsednik. V kamniškem študentskem klubu so nam povedali, da aktivisti finančna in vsebinska poročila pišejo takoj po opravljenem dogodku. Kluba GROŠ in KŠOT nista tako stroga pri pisanju poročil, kar je problematično, saj se izgubi veliko informacij. Finančno poročilo vsebuje dohodke, stroške, subvencije. V vsebinskem poročilu pa je opisan celoten postopek od ideje do zapletov z osebo ali organizacijo, vsebuje tudi mnenja udeležencev in njihove morebitne poškodbe. Zaključeno poročilo gre v

¹⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

¹⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

pregled upravnemu odboru. Pri vseh klubih je za projektne načrt in projektno poročilo odgovorna oseba, ki je tudi pobudnik tega dogodka.

V finančnem opišeš prihodke pa odhodke, kakšni so bili stroški pa subvencije, pa koliko smo vložil. To daš, pa podpis. Vsebinsko pa opišeš celoten potek od začetka, ko si na primer prišel do ideje, kako si se dogovarjal, a si mel kakšen problem z dotično osebo ali organizacijo, ne vem, za popust ali termin, če je bil kakšen problem, do tega, da napišeš, kako je blo na projektu, če se je kdo poškodoval al pa kej, napišeš mnenje udeležencev, se pravi članov, na koncu pa mam še napisan v bistvu tiste kritične točke projekta, kaj se obdrži pa kaj se izboljša lahko, plusi pa minusi, no. Se napiše obrazce, potem daš to upravnemu odboru, da pogleda, in če se vse ujema, je kul, če ne, se pa poprav (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).¹⁹

Veliko dela v študentskem klubu zahteva tudi čas in posvetitev notranji organizaciji kluba ter razporeditvi del med člani. **Baze aktivistov** pri GROŠ-u urejajo vsi aktivisti študentskega kluba. Omenjeno delovno nalogo opravljajo v času uradnih ur. Bazo aktivistov vodi samo študentski klub GROŠ, saj je tam največ aktivistov. Bazo aktivistov sestavljajo osnovni osebni podatki, podatki o zanimanjih in znanjih ter razpoložljivosti posameznega aktivista.

»Ja, to počnejo, kot smo rekli, pravzaprav vsi, od članov upravnega odbora do tistih aktivistov, ki pridejo le na uradne ure in to potem počnejo v tem času« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).²⁰

Po opravljenih dogodkih se ti vpišejo v **bazo preteklih dogodkov**. Vsi klubi na nek način hranijo bazo svojih preteklih dogodkov. V klubu ŠKK jo vodijo v fizični obliki, v klubih GROŠ in KŠOT pa v obliki elektronskih evidenc in map za dokumente v oblaki storitvi Google Drive. Bazo preteklih dogodkov po navadi sestavljajo projektne načrt in projektno poročilo ter podrobna finančna konstrukcija projekta.

»V fizični obliki mam, projektne, samo bazo projektov mam, excel dokument z imenom, stroški projekta, isto, kar piše v finančnem poročilu, pa datum projekta, potem mam pa v fizični obliki projektne načrte v klubu podpisane pa ožigosane, ker to rabmo pač za vse« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).²¹

¹⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

»Ja, imamo neko osnovno razpredelnico, poskrbimo, da se dogodki ne prekrivajo in da je med njimi dovolj časa. Poleg tega imamo še na Google Drive posebno mesto za hranjenje poročil« (F3_Gregor, fokusna skupina 3, 2017, 17. maj).²²

V vseh študentskih klubih se aktivisti klubov redno prijavljajo na različne **razpise**. **Razpisi so eden glavnih virov prihodka**, posledično lahko študentski klubi svojim članom ponujajo dodatne storitve, ugodnosti in aktivnosti. V študentskih klubih GROŠ in ŠKK skrbi za prijavo na razpise upravni odbor. Ta dodeli prijavo najprimernejšemu aktivistu. V klubu KŠOT za to skrbi podpredsednik. **Vsi študentski klubi imajo težave s sledenjem prijavam na različne razpise**, tako morajo nenehno slediti različnim virom informacij.

»Prijavljamo se na razpise za občino, razpise za, ne vem, na primer za Triglav, za ŠKIS smo se prijavl« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).²³

»To je zmeri vse v fizični obliki in je težko, da bi spravu na splet, tut preveč dela bi meu. Pač sprintaš tist obrazc in pišeš« (F1_Krista, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).²⁴

Urejanje dokumentov je ena osnovnih delovnih nalog vsakega študentskega kluba. V študentskem klubu GROŠ dokumente urejata predsednik in tajnik, večinoma so to akti in zapisniki. Zapisniki uradnega odbora so ustvarjeni na mesečni ravni. V veliko pomoč so jim aktivisti, ki urejajo vpisnice. Urejanje dokumentov se razlikuje glede na velikost kluba. Študentska kluba GROŠ in ŠKK imata osebe, zadolžene za urejevanje aktov, zapisnikov, prijav in članstev. V študentskem klubu KŠOT se z urejanjem dokumentov ne ukvarjajo, saj so manjši in imajo s tem manj dela. Kot zanimivost naj poudarim, da so v klubu KKŠ edini, ki se ukvarjajo z donatorskimi pogodbami. Zanje je zadolžena predsednica, a le za pregled in podpis, pogodbe pa sestavijo donatorji sami.

»Donatorske pogodbe se sestavljajo. To sestavljajo donatorji, mi se pač usedemo pa pregledamo, pol pa šele podpišemo« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).²⁵

V obeh študentskih klubih aktivisti **sestankujejo**. V vseh klubih se za sestanke dogovarjajo prek zasebnih facebook skupin. Za pravilen potek sta zadolžena predsednik kluba in zapisnikar. Sestanki v GROŠ-u potekajo po vnaprej spisanem dnevnem redu, ki se določi za vsak sestanek posebej. Začnejo z uvodom, v katerem se dogovorijo, ali se strinjajo z dnevnim redom ali ne,

²² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

zaključijo pa s sklepom. Vsi klubi morajo imeti zadostno število prisotnih oseb, da lahko sprejemajo odločitve. Ta zahteva je velikokrat v napoto pri vsakodnevem vodenju. Vsi klubi imajo težave z dogovarjanjem in časovnim usklajevanjem sestankovanja.

»Kaj pa vodenje sestankov?« (Pajek, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).²⁶

»Predsednik in tajnik jih vodita« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).²⁷

»Tajnik samo zapisuje ali tudi on sodeluje?« (Pajek, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).²⁸

»Tudi on sodeluje« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).²⁹

»Ja, za vsak sestanek se posebej določi dnevni red« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³⁰

»Aha, verjetno imate na koncu kakšen sklep?« (Pajek, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³¹

»Ja, seveda« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³²

Za vse študentske klube je **vpis članov** osrednja dejavnost izvajanja klubskih dejavnosti. Vsi klubi se poslužujejo raznih promocijskih taktik na začetku šolskega leta, da bi pritegnili čim več novih članov. Hkrati pa morajo poskrbeti, da manjšajo število članov, ki ne podaljšajo svoje članarine v klubih. Vsi klubi svoje člane vpisujejo prek standardiziranega obrazca, ki ga določi ŠKIS. Pomembno je izpostaviti, da mora član prinesiti s sabo tudi potrjeno potrdilo o vpisu svoje srednješolske ali višješolske ustanove, če bi se rad vpisal ali podaljšal članarino. Ta zahteva znatno oteži proces vpisa novih članov. Zanimivo je, da vsak klub posebej oblikuje in ureja svoje vpisne listine ter akte, povezane s članstvom v klubu.

»Pridobit ga, to je eden največjih projektov. Sprožmo nagradice v avgustu, da bi ljudje prišli na klub, ker smo odvisni od števila članov, in to je pogoj, da obstajamo. Letos smo mel seznam par stvari, k so loh izbiral, kšni popusti, potem jih pač, da prnesejo potrdilo o vpisu, in to je tko zlo velik del kluba. Skomuniciramo, da bo vedu, kaj se bo zgodil, pristopno izjavo pa potrdilo o vpisu originalno mora prnest« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).³³

²⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

²⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

4.2 IDENTIFIKACIJA TRENUTNO ZDRUŽLJIVIH DEL S SISTEMOM KURNIK

V naslednjem podpoglavju bom identificiral dela, ki jih študentski klubi trenutno izvajajo in so združljivi s sistemom Kurnik. Drugače povedano, identificiral bom dela, ki bi jih bilo moč prenesti v spletni sistem oziroma bi si tudi aktivisti študentskih klubov ta dela želeli imeti v spletnem sistemu. Hkrati bom ugotovil, katerih del si člani študentskih klubov ne želijo v spletnem sistemu in katera dela trenutna različica sistema že izpolnjuje.

4.2.1 Finance

Plačevanje in sledenje računov trenutno v Kurniku ni omogočeno, čeprav je plačevanje računov ena glavnih delovnih nalog vseh klubov. Člani fokusne skupine so omenili, da bi bilo morda uporabno imeti v spletnem sistemu, kot je Kurnik, **možnost beleženja računov**. Tako bi lahko na koncu leta pogledali, koliko imajo denimo skupnih odhodkov. Pri **plačevanju računov** pa so odgovorili, **da po tem ne čutijo potrebe**. Ugotovil sem, da bi beleženje računov z dvojnimi knjiženji bilo koristno, saj bi lahko močno olajšalo delo sestavljanja letnega poročila KKDK.

»Bi vi vključili plačevanje računov v Kurnik?« (F1_Vid, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).³⁴

»Lohk bi tut račune, k jih beležimo, bi se lahko na konc skupaj letno potegnū črto, pa reku skupaj odhodki« (F1_Krista, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).³⁵

»Ja, KKDK je hecno narejen, mislim, da bi bilo koristno, da bi lahko račune označevali za kategorije, ki so v KKDK. Se pravi, potrebno bi bilo dvojno označevanje, eno za KKDK ter eno za računovodjo. Takoj podpišem, če samo kliknem gumb izpiši poročilo KKDK« (F3_Gregor, fokusna skupina 3, 2017, 17. maj).³⁶

Podobno kot pri plačevanju in sledenju Kurnik trenutno ne omogoča **izdajanja računov**. Izražena je bila sicer **želja po tem, da se uvede davčna blagajna**, a je uvedba davčne blagajne v sistem **žal prevelik tehnični in birokratski zalogaj**; najverjetneje se bo razvoj osredotočil na podporo izdaje računov prek integracije s storitvijo, ki bo to možnost omogočala.

³⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

»Ja, izdajanje računov bi lahko bilo vključeno, to bi blo idealno, da bi bil Kurnik tudi davčna blagajna hkrati, ker praktično vsi klubi rabijo davčno blagajno« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³⁷

Pregleda financ Kurnik trenutno ne podpira, so pa sodelujoči predlagali, da bi bilo izdajanje računov v sklopu spletnega sistema odlično, če bi bil **Kurnik povezan z davčno blagajno**. Obstaja splošna potreba in želja, da se Kurnik integrira z že obstoječimi davčnimi blagajnami. To bi lahko omogočalo tudi pretok informacij v druge sklope sistema, denimo v povezavi s finančnimi načrti.

Izdajanje računov bi bilo super v primeru, da bi bil Kurnik povezan z davčno blagajno. Pregled financ je pa odvisen od stanja na tekočem računu, zato bi bilo super, če bi bil Kurnik povezan z nekim ekstra programom, kjer bi imel noter pač strukturo, kamor bi sproti zapisoval, kakšne imaš dohodke in kakšne imaš odhodke, za kakšne projekte vodiš evidenco, za koliko denarja gre, kok denarja še imaš, koliko si ga že porabil za te stvari. Recimo, da bi lahko pripravil nek finančni načrt in bi potem lahko s tem primerjal sprotno porabo glede na to, kok se finančnega načrta držimo (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).

Vodenje blagajniškega dnevnika so udeleženci prepoznali kot področje, ki bi lahko bilo integrirano v Kurnik. Tega Kurnik nima, so se pa sodelujoči strinjali s tem, da se **ga vključi v sistem**. Blagajniški dnevnik je zahteva posameznega računovodstva, zato se pravila in podrobnosti razlikujejo od kluba do kluba.

»Kaj pa vodenje blagajniškega dnevnika?« (F2_Vid, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³⁸

»To je čist enostavno, to je lahko v Kurniku« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).³⁹

Spletni sistem omogoča tudi **beleženje delovnih in potnih nalogov**. Omenjene funkcionalnosti so se vsem zdele smiselne. Zanimivo je, da različni klubi izdajajo plačila na različne načine. Nekateri uporabljajo urne in kilometerske postavke, drugi plačajo po projektu oz. se dogovorijo, nekateri pa nimajo omenjenih izdatkov. Spletni sistem Kurnik podpira samo možnost določevanja delovnih in potnih postavk, kar ni motilo nobenega udeleženca.

4.2.2 Administracija

Funkcije za organizacijo sestankov trenutno v Kurniku ni, še najbližje temu je funkcija sporočanja. Udeleženci fokusne skupine aktivistov ŠKK so prišli na dan z idejo o »**Doodlu**«,

³⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

³⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

ki bi ga Kurnik vseboval. Tako bi lahko vsak član zase označil svojo časovno razpoložljivost. Sicer so dejali, da bi tu v poštev prišla le **aplikacija, kot je Facebook, ki omogoča takojšen prejem sporočila z obvestilom**, ne da bi se bilo treba vpisovati v računalnik ali telefon. Aktivisti imajo že zasebne facebook skupine, tako **da ni prave potrebe po organizaciji sestankov na Kurniku**.

»Če bi bila neka mobilna aplikacija, da bi videl tko notification k fejsbuk. Da ti ni treba pol v komp hodt pa se loginat. Neki, kar ti takoj vidš, tko k fejsbuk. Pol bi šlo« (F1_Krista, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴⁰

Prijav na razpise Kurnik ne omogoča in udeleženci si tega **tudi ne želijo** v sitemu oziroma so ugotovili, da **ni smiselno niti izvedljivo**, ker bi bilo treba pokriti preveliko število obrazcev, pri čemer bi se vedno pojavljali novi. Morda bi lahko Kurnik olajšal delo z razpisi pri shranjevanju takih datotek v bodoče. Podobno si aktivisti ne predstavljajo funkcije izdelovanja in **hranjenja donatorskih pogodb**.

»Prijave na razpis?« (F1_Vid, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴¹

»Vsaka občina ma neke druge zahteve, vsaka tut ne razpiše istga razpisa, občina Komenda razpiše za socialne projekte, kar ni isto, ne morš isto napisat, k so drugi obrazci« (F1Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴²

Pregleda in urejanja projektnih dokumentov Kurnik trenutno ne vsebuje. Udeleženci so izrazili **željo po vključenju funkcije v spletni sistem**. Funkcija naj bi bila podobna orodju za urejanje dokumentov Google, kjer bi lahko več ljudi urejalo vsebino in hkrati tudi komentiralo. Ker je urejanje takih dokumentov ena osrednjih delovnih nalog v vsakem klubu, ima podpora te funkcionalnosti visoko prioriteto.

»Pregled projektnih list?« (F1_Vid, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴³

»K Google docs bi moglo bit. Edit pa comment« (F1_Krista, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴⁴

⁴⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

Podobno je tudi s **finančnim načrtom**. Kurnik tega ne vsebuje, bi pa morda prišlo v poštev, kajti trenutno ta načrt nastaja zgolj v fizični obliki. Hkrati morajo vsako leto finančno poročilo posredovati AJ PES-u in ŠOS-u. Finančni načrt je nujna priloga vsakega dogodka, zato bi bilo najprimernejše mesto za pregled finančnega načrta prav pri pregledu dogodkov.

»Kaj pa finančni načrt?« (F2_Vid, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁴⁵

»To bi prišlo prav« (F2_Ines, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁴⁶

Kurnik trenutno posreduje funkcijo **pregleda preteklih dogodkov**, vendar so na voljo samo osnovne informacije. Po mnenju aktivistov bi bilo treba dodati še dodatne funkcionalnosti, **kot so prilaganje datotek, izpisovanje odločitev in analiza preteklih dogodkov**. Poleg tega bi moral sistem podpirati izvoz preteklih dogodkov v formatu, ki pomaga aktivistu sestaviti svoja poročila višjim instancam, kot sta ŠKIS in ŠOLS.

»Pa bazo preteklih dogodkov?« (F1_Vid, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴⁷

»To bi blo mogoč smiselno, če bi tudi v elektronski obliki, to bi blo super, če bi mel« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴⁸

Vpis članov je ena osrednjih funkcij Kurnika. Sodelujoči so predlagali nekaj izboljšav oziroma dodatkov. Želeli bi recimo to, da se vsak član pri vpisu **slika in zraven predloži svojo sliko** v sistem, hkrati tudi to, da bi pri vsakem pisalo, če je **kakšno stvar izgubil, pozabil ...**

»Loh eno kamero, k bi slikal, k bi prišel. Na licu mesta lahko dobi čipirano kartico s faco in bi blo res tko, hudo« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁴⁹

Urejanja papirjev Kurnik ne vsebuje, so pa udeleženci izrazili **željo po tem, da bi to vseboval**, saj bi bilo tako vse skupaj bolj pregledno, posebej če aktivistu ni treba **posredovati kopije v fizični obliki**. Elektronsko shranjevanje bi omogočilo tudi boljšo preglednost in možnost enostavnega iskanja med posameznimi dokumenti.

»Urejanje papirjev bi vključili?« (F2_Vid, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵⁰

⁴⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁴⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

»Ja, lahko bi pomagal do te mere, dokler tega ne rabiš met v fizični obliki« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵¹

Ena glavnih identificiranih manjkajočih funkcij je zmožnost **vodenja zapisnikov upravnega odbora**. Kurnik tega ne vsebuje, bi pa udeleženci **to dodali** kot izbiro v spletnem sistemu. Pri tem je treba biti pazljiv, saj je zapisnik upravnega odbora dokument, ki se hitro ureja in spreminja, zato je treba zagotoviti enostavno urejanje in preglednost. Klub KŠOT je še izpostavil koristnost povezav dokumenta z drugimi dogodki ali informacijami.

»Zapisnik upravnega odbora?« (F2_Vid, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵²

»Ja, gor se jih lahko da« (F2_Ines, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵³

Kurnik **omogoča hranjenje podatkov tako o aktivistih kot o članih kluba**. To je osnovna zmožnost spletnega sistema. Udeleženci so si želeli shranjevanje kontaktov zunanjih sodelavcev in dodajanje kontaktov v poseben **imenik zunanjih oseb**, ki bi jih lahko kontaktirali. Pri pregledu funkcije shranjevanja članov in dodajanja novih je zanimivo omeniti to, da manjši klub – kot je klub KŠOT – potrebe po taki funkcionalnosti ne vidi.⁵⁴

»Lahko bi imel že v Kurniku sestavljeno bazo podatkov, na katera elektronska sporočila pač pošiljati sporočila za javnost, tako da nimaš v bazi podatkov samo elektronske naslove članov, ampak tudi tistih, s katerimi sodeluješ« (F2_Ana, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵⁵

Trenutno spletni sistem Kurnik ne podpira zmožnosti nabave in pregleda dobavnic. Zanimivo je, da si jih sodelujoči **ne želijo** oziroma jih ne **potrebujejo** v spletnem sistemu; po njihovem to nima smisla, saj se velika večina stvari kupi osebno. Nekateri so podali idejo o **integraciji sistema z davčno blagajno**.

»Tle je odvisno, za kaj se gre. Recimo, če bi rekli, da v Kurnik pripeljemo davčno blagajno pa zalogo, potem bi dal notri recimo vodenje zaloge in potem bi lahko skrbel za nabavo na ta način, tko kot more it nekdo v trgovino pa kupit, to pa ne gre« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵⁶

⁵¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁴ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁵ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁶ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

Sistem ne omogoča **letnega poročanja**. Udeleženci fokusne so ugotovili, da bi Kurnik **lahko pri letnem poročanju posredno pomagal**, saj bi tako vključitev vodenja blagajniškega dnevnika kot tudi pregled financ posredno pomagala pri letnem poročanju. Vsi klubi so izrazili zanimanje v tej smeri, saj je letno poročanje birokratično zahtevno in zamudno delo.

»Letno poročanje za AJPES itak naredi računovodkinja s svojimi programi, letno poročanje za ŠOS pa avtomatsko, ko opraviš pregled financ; iz tega dobiš letno poročanje. V bistvu je vse to, kar smo prej naštel, pomoč za letno poročanje, se pravi bo Kurnik posredno pomagal« (F2_Aleš, fokusna skupina 2, 2017, 1. maj).⁵⁷

4.2.3 Komunikacija

Kot že omenjeno, se načini in navade komuniciranja precej razlikujejo. Trenutno vsi klubi **večino internih sporočil med aktivisti izmenjajo prek spletnih portalov**, kot so Facebook, Instagram in Snapchat. Želje po implementaciji takega sporočanja v spletni sistem Kurnik niso izrazili. Ugotovil sem, da je izbira komunikacijskega orodja omejena na to, kar je že poznano in na voljo.

»A bi blo komuniciranje znotraj na splošno stvar, k bi jo vi sploh hotli prestav v Kurnik?« (Pajek, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁵⁸

»Po moje, da ne, itak smo na Facebooku« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁵⁹

Kurnik vprašanja komunikacije ne reši v popolnosti, saj bi se moral integrirati prek večjih raznovrstnih komunikacijskih kanalov. Trenutno omogoča lažji dostop do kontaktnih podatkov, kar je po mnenju aktivistov koristno. Udeleženci ŠKK in GROŠ so izpostavili komunikacijo prek SMS-sporočanja, saj so omenjena opravila zamudna in ročna.

»Če bi se to znotraj Kurnika dal, bi js to ful želela« (F1_Spss, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁶⁰

»Če SMS vključiš, to bi blo sploh top!« (F1_Krista, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁶¹

⁵⁷ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁸ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁵⁹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁶⁰ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁶¹ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

Reportaže se opravljajo zgolj v Študentskem klubu Kurnik. Kot pa pravi ena izmed članic kluba, je to zgolj v idealnem svetu, saj reportaže redko pišejo, saj se jim:

»... enostavno ne da še klikat tja na spletno stran in iskati to, da moram pa zdaj narediti še to reportaž« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁶²

Omenili pa so, da bi veliko bolj redno pisali reportaže, če bi bila možnost njene implementacije v spletni sistem Kurnik, ki bi moral sam izpostaviti možnost reportaže po določenem dogodku, kjer bi bilo potrebnega minimalno uporabljanja računalnika za to in čim manj klikov. Tega spletni sistem Kurnik še ne podpira, tako da je to treba upoštevati. Čeprav ostali klubi ne pišejo reportaž, menim, da je ta dobra praksa koristna in smiselna za implementacijo v sistem, saj služi kot kontekstualna osnova za projektni načrt in pomoč pri letnem poročanju.

4.2.4 Organizacija

Kot že omenjeno, je področje organizacije velik problem študentski klubov. Opazil sem, da bi **glavne prednosti pri organizacijskih opravilih Kurnik prinesel s prenosom informacij in transparentnosti organiziranja različnih dogodkov.**

Upravljanje uradnih ur in prostora kluba je organizacijsko delo, ki ga opravljajo vsi aktivisti. Ko smo se pogovarjali o možnosti implementacije upravljanja uradnih ur v ŠKK, so sodelujoči omenili, da bi bila dobra ideja, če bi bil Kurnik zmožen beležiti uradne ure v smislu, da bi se lahko dotični prijavil, vpisal začetek uradnih ur in se tudi odjavil, ko bi zaključil z delom. Implementacija te funkcionalnosti ne bi bila smiselna, saj narava delovnih nalog ne omejuje aktivistov na posamezno lokacijo. Kurnik že omogoča vpis delovnih nalog ter urejanje časovnice dela posameznika.

Izpolnjevanje projektnega načrta in projektnega poročila je ena glavnih funkcij, ki bi jih Kurnik lahko vseboval, vendar je ne. S tem so se strinjale tudi aktivistke ŠKK:

»... lahko v Kurniku pripravili vsebinski in finančni načrt za dogodek« (F1_Čiva, fokusna skupina 1, 2017, 25. avgust).⁶³

Tudi ta želja aktivistov študentskih klubov je precej specifične narave in potrebna bi bila implementacija v spletni sistem Kurnik, saj trenutno tega še ne podpira.

⁶² Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

⁶³ Transkript fokusne skupine je na voljo pri avtorju.

Sestavljanje in izpolnjevanje dokumentacije gre po postopku, določenem v Škisopediji, zato bi lahko Kurnik s podporo poteka tega poslovnega procesa standardiziral in poenostavil projektno načrtovanje in izvedbo. Dogodki so osnova vseh delovnih nalog študentskih klubov, zato je implementacija podpore tega delovnega procesa najvišjega pomena.

Vodenje in organizacija sestankov sta tudi delo, ki ga opravljajo vsi klubi. Vsi za organizacijo primarno uporabljajo Facebook, ŠKK pa poleg omenjenega komunikacijskega orodja uporablja še orodje Doodle za lažje dogovarjanje. **Posledično so izrazili željo po podobni funkcionalnosti organiziranja sestankov, kot jo ima Doodle.** Omenjeno funkcionalnost lahko Kurnik ponudi z integracijo sistema za organizacijo sestankov.

5 ZAKLJUČEK

V diplomski nalogi sem z metodo analize zahtev in potreb raziskoval uporabnost spletnega sistema za administriranje študentskih klubov (Kurnik). V ta namen smo tako izvedli tri fokusne skupine v študentskih klubih Kamnik, Grosuplje in Trebnje, kjer smo udeležence spraševali po njihovih delovnih opravilih v študentskem klubu ter kako bi se ta opravila idealno odražala v spletnem sistemu. Srečanja so potekala v prostorih študentskih klubov. Sestavljena so bila iz dveh delov, poizvedbe o tem, kaj posamezniki delajo v študentskih klubih, ter kako bi se omenjena dela prenesla v spletni sistem.

Poleg izvedbe fokusnih skupin smo izvedli še anketni zajem podatkov in ocene posameznih del na ocenjevalnih listih. To nam je podalo informacije o tem, s kom smo se pogovarjali ter kakšna dela posamezniki ocenjujejo kot zanje najpomembnejša.

Cilj raziskovalnega dela je bil torej raziskati, na kakšen način delujejo aktivisti v študentskih klubih ter kako mora delovati sistem za administriranje študentskih klubov, da bo lahko karseda učinkovito odražal njihove potrebe in zahteve.

Na podlagi izsledkov, pridobljenih iz fokusnih skupin, smo ugotovili, da so delovne naloge študentskih klubov precej močno strukturirane. Struktura dela prihaja večinoma iz standardizacije dela v študentskih klubih, ki jo narekujejo različni dokumenti in pregledni dokumenti organizacij ŠKIS in ŠOS. Vsak študentski klub mora obema enkrat letno poročati o svojem dosedanjem delu, zato se tudi veliko sprotnih del navezuje na pravila obeh organizacij. Spletni sistem Kurnik le delno odraža te regulacije in jih ne upošteva v celoti. Večina nadaljnjega razvoja sistema se bo po vsej verjetnosti osredotočala na približanje obstoječega sistema delovnim in poslovnim procesom, določenih s strani ŠKIS in ŠOS.

V skladu s temi ugotovitvami Gönc (1983) poroča, da so študentka društva kadrovsko omejena, zato se aktivisti preizkušajo v raznovrstnih opravilih, tako da ostane malo prostora za specializacijo dela in delovnih nalog.

Vsi klubi opravljajo podobne s **financami povezane aktivnosti**, saj so večinoma standardizirane s strani višjih instanc. Vsak klub ima eno odgovorno osebo za pregled računov, vendar vse račune predela računski servis. Podobno je tudi pri stroških, za katere je v glavnem odgovorna ena oseba. Pogovori v fokusnih skupinah so pokazali, da imajo aktivisti težave pri izvedbi tovrstnih delovnih nalog, saj naloge zahtevajo veliko predznanja s področja financ. To

se posledično pozna tudi pri delu z nereguliranimi delovnimi nalogami. Razlike obstajajo pri raznih stvareh, ki se obračunajo kot strošek (medtem ko en študentski klub obračunava ure dela in potne naloge, jih drug študentski klub ne ali pa jih obravnava drugače).

Spletni sistem bi lahko olajšal delo klubom s finančnim pregledom, dnevnikom in generiranjem različnih listin ter integracijo z davčno blagajno, vendar trenutno tega (razen osnovnih funkcionalnosti) še ni v sistemu. Večina delovnih nalog s področja financ je tipskih, uveljavljenih tudi zunaj domene študentskih klubov. Zato se bo razvoj v bodoče osredotočal na podporo delovnih nalog z integracijo že obstoječih sistemov za urejanje financ.

Tudi za **področje administriranja** študentskih klubov velja podobno. Administracija aktivnosti poteka v večji meri med aktivisti samimi. Pozna se šibka regulacija na tem področju, saj študentje izvajajo delovne naloge na različne načine. Študentski klubi administrirajo naslednja področja: časovni menedžment društva in njegovih sredstev, pregled in administracijo posameznikov, finančno administracijo in priporočila pri izvajanju dogodkov ter implementacijo sprememb.

Urejanje papirjev je ročno, kar je velik trn v peti delovanja študentskih klubov. Ker je vse v fizični obliki, to otežuje pregled dokumentov, zapisnikov sestankov ter preteklih dogodkov oz. že zbranih informacij, ki bi pomagale k sprejemanju boljših odločitev pri administriranju študentskega kluba. Stvari, ki so predpisane in standardizirane, se opravljajo po posamezni strukturi, ostalo pa je prepuščeno osebni presoji aktivistov samih. Potreben bi bil sistem, ki bi posameznika podprl ne glede na to, kje je v administrativnem procesu. Zraven vsakega procesa mu je treba zagotoviti potrebne informacije in dokumente, da bo lahko bolje izvajal zadana dela. Treba je izpostaviti tudi dobro preglednost med povezavo upravnega odbora in aktivisti. Trenutno ta komunikacija poteka prek družbenih omrežij in ostalih internih komunikacijskih orodij, vendar se potem ta komunikacija skupaj z izvedbo projekta izgubi. Sistem Kurnik trenutno zagotavlja le osnovno podajanje splošnih informacij, ne pa specifičnih informacij ob posamezni nalogi aktivista.

Bodoči razvoj sistema Kurnik se bo zato osredotočal na pretok informacij iz obstoječih virov informacij v sistem. To nameravamo storiti z digitalizacijo obstoječih obrazcev ter možnostjo arhiviranja starih ter kreiranja in urejanja novih dokumentov. Verjetno se bodo vsa omenjena področja pokrila z integracijo v že obstoječi sistem.

V osnovi študentski klubi poznajo dve **obliki komunikacije**, notranjo in zunanjo. Pri internem komuniciranju trenutno posamezniki komunicirajo prek družbenih omrežij in ostalih orodij za sporočanje. Večina komunikacij vključuje le dve osebi, nekaj potrebe pa je tudi po skupinskem komuniciranju. Komuniciranje pogosto ni neposredno povezano s projektom in se ne beleži. Tako se informacije izgubijo po preteku aktualnosti posameznih informacij. Informacije, ki trenutno niso aktualne, a bi bile koristne v prihodnje, se tako pozabijo. Interna komunikacija je težava, ki jo vsak posameznik rešuje individualno, ne loti pa se tega klub kot celotna organizacija. Največ internega komuniciranja poteka prek Facebook Messengerja, nato pa prek e-pošte. Hitro komuniciranje poteka tudi prek SMS-sporočil in klicev. Vsem je skupno, da se zgodovina težko beleži po dogodkih in drugih atributih. Trenutno sistem Kurnik uporabnika samo opolnomoči s koristnimi informacijami, vendar komunikacija še vedno ni del sistema. Pričakovati spremembe na tem področju tudi ni smiselno, saj je lažje in bolj smiselno uporabljati obstoječe aplikacije za komuniciranje kot razviti svoje.

Zunanje komuniciranje poteka na dva načina: s člani društva primarno prek družbenih omrežij, z ostalimi osebami in podjetji pa (primarno) prek elektronske pošte. Pri tem je treba poudariti komuniciranje prek SMS-sporočil in klicev, saj je oboje ključno pri eksternem komuniciranju s člani.

Pri obeh vrstah komuniciranja je treba poudariti, da se komunikacijska sled izgubi po preteku namenjene uporabe, čeprav ta vsebuje informacije, ki bi bile koristne v prihodnje. ŠKIS hoče izboljšati ta položaj z dokumentacijo reportaž, vendar je ta »komunikacijski popis« storjen šele po dogodku in velikokrat površno. Kljub vsemu predstavlja dobro iztočnico za generiranje vsebin za obiskovalce spletnih strani študentskih klubov.

Spletni sistem Kurnik dobro podpira osnovno interno sporočanje glede na projekt, dogodek ali člana ter eksterno sporočanje prek e-pošte. Kot smo omenili, pa obstajajo še drugi načini sporočanja, ki niso podprti. Večina komunikacije poteka zaradi organiziranja različnih dogodkov. Verjetno se bo razvoj novih funkcij osredotočil na podporo pošiljanju SMS-sporočil.

Pri **organizaciji dogodkov** so si študentski klubi po načinu izvajanja dogodkov zelo podobni in primerljivi med seboj, zlasti po standardiziranem dokumentiranju dogodkov, določenem s strani organizacije ŠKIS, ki zahteva standardna poročila z opisom poteka načrtovanja in izvedbe dogodkov. Proces organiziranja dogodkov ima svojo strukturo, ki pa v trenutnem sistemu še ni podprta. Proces izpeljave dogodka vključuje: idejo člana, potrditev ideje s strani upravnega

odbora, pripravo dogodka oz. projekta, izvedbo dogodka oz. projekta, izpis poročila o dogodku, pregled in pogovor z upravnim odborom.

V tem procesu se trenutno izmenjuje veliko dokumentov, dopisov in drugih informacij, ki po večini niso zabeleženi. Tudi nekatere informacije ali dokumenti, ki morajo biti potrjeni, se včasih izgubijo. Tako sistematizirano delo je odlične narave za prevedbo v sistem Kurnik. V bodoče se bo razvoj na tem področju osredotočal na namene podpore tega poslovnega procesa v digitalno obliko. To lahko storimo s preoblikovanjem vseh obstoječih dokumentov v digitalne obrazce in vzpostavivijo podobnega poslovnega procesa.

Različne delovne naloge se torej v študentskih klubih ne razlikujejo dosti, saj so v veliki meri definirane in standardizirane. Študentje imajo malo predznanja in se zadanih opravil lotevajo po svoje, brez naprednejših informacijsko-tehnoloških rešitev, ki bi jim olajšale delo. To povzroča izgubo bistvenih informacij in nezmožnost učinkovitega poslovanja. Kot smo ugotovili, sistem Kurnik odraža samo osnovne zahteve uporabnikov, ne vzame pa v zakup celotne slike pretoka informacij znotraj organizacije. S to analizo smo tako dobili vpogled v notranje procese kluba in razumeli, kako moramo sistem oblikovati, da bo zagotovil učinkovit proces sledenja in pretoka informacij skozi različna opravila aktivistov v študentskih klubih.

Naj povzamem, da je Kurnik šele na začetku implementacije spletnega sistema za podporo administriranju študentskih klubov. Glavna tematska področja so prisotna, vendar je globina razvoja posameznih funkcij programa zelo plitka. Večina funkcionalnosti tako ne podpre celotnega delovnega procesa posameznega aktivista v študentskem klubu, zato stopnja uporabnosti sistema ni najvišja in je potrebna uporaba še drugih orodij. Glavna pomoč pri izboljšanju tega sistema v prihodnje bo upoštevanje vseh standardov in postopkov društev ŠKIS in ŠOS, saj nadzorujeta in določata standarde delovanja za študentske klube. Cilj razvoja sistema pa je razviti takšno okolje, ki bo posameznika opolnomočilo kjerkoli v procesu upravljanja študentskega kluba.

Kvalitativna raziskava, predstavljena v diplomskem delu, je imela tudi nekaj omejitev. Poudaril bi predvsem metodološko pomanjkljivo zbiranje začetnih zahtev pred izvedbo fokusnih skupin v obliki nestrukturiranih intervjujev s koordinatorjem projekta. Po Wigers in Beatty (2013) je za kakovostno zbiranje podatkov treba določiti cilje in strategijo in namen zbiranja podatkov. Tega nismo storili. Kot drugo pomanjkljivost bi izpostavil število fokusnih skupin. Po Klemenčič in Hlebec (2007) ter Courage in Baxter (2005) je priporočljivo izvesti med tri in pet

fokusnih skupin. Zaradi zahtevnosti tematike in raznovrstnosti udeležencev bi lahko izvedel več fokusnih skupin.

Kot že omenjeno, je raziskovanje funkcionalnosti le del raziskovanja uporabniške izkušnje. Z izborom pravilne funkcionalnosti sistema sem tako zastavil kakovostno podlago za nadaljnje raziskovanje uporabnosti. Ključnega pomena je, da lahko uporabniki uspešno dosežejo svoje cilje (Tullis in Albert, 2013). Celotno uporabniško izkušnjo spletnega sistema lahko testiramo z izvajanjem uporabniških testov. Uporabniški test je dejavnost opazovanja uporabnika med izvajanjem relevantnih nalog (Barnum, 2011, str. 13). Namen uporabniških testov je ugotoviti, kakšno izkušnjo imajo uporabniki in kako uspešni so med opravljanjem delovnih nalog, zato menim, da bi bilo izvajanje testov prava smer za nadaljnje raziskovanje uporabnosti spletnega sistema Kurnik.

6 VIRI

1. Amyot, D. (2003). Introduction to the User Requirements Notation: learning by example. *Computer Networks*, 42(3), 285–301. [https://doi.org/10.1016/s1389-1286\(03\)00244-5](https://doi.org/10.1016/s1389-1286(03)00244-5)
2. Barnum, C. M. (2011). *Usability Testing Essentials*. <https://doi.org/10.1016/B978-0-12-375092-1.00001-5>
3. Baxter, K., Courage, C. in Caine, K. (2015). *Understanding Your Users: A Practical Guide to User Research Methods*. San Diego, CA, USA: Elsevier Science.
4. Bevan, N. (2008). UX, Usability and ISO Standards. London: Professional Usability services. Dostopno prek https://www.cs.tut.fi/ihte/CHI08_workshop/papers/Bevan_UXEM_CHI08_06April08.pdf
5. Bondarouk, T. V. in Ruël, H. J. M. (2009). Electronic Human Resource Management: challenges in the digital era. *The International Journal of Human Resource Management*, 20(3), 505–514. <https://doi.org/10.1080/09585190802707235>
6. Brannick, M. T. in Levine, E. L. (2002). *Job analysis: Methods, research and applications for human resource management in the new millennium*. Thousand Oaks, Calif: Sage Publications.
7. Brejcha, J. (2015). *Cross-cultural human-computer interaction and user experience design: A semiotic perspective*. Boca Raton: CRC Press, Taylor & Francis Group.
8. Courage, C. in Baxter, K. (2005). *Understanding your users: A practical guide to user requirements methods, tools, and techniques*. San Francisco: Morgan Kaufmann Publishers.
9. Černič, R. (2016). *Prototip informacijskega sistema za podporo študentskemu klubu*. (diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana.
10. Farrell, S. (2015). Utility Navigation: What It Is and How to Design It. *Nielsen Norman Group*. Dostopno prek <https://www.nngroup.com/articles/utility-navigation/>
11. Goodman, E., Kuniavsky, M. in Moed, A. (2012). *Observing the user experience: A practitioners guide to user research*. Amsterdam: Elsevier.
12. Gönc, T. (1983). *Izboljšanje delovanja managementa Kluba študentov Lendava* (diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, Ljubljana.

13. Hassenzahl, M. (2003). The Thing and I: Understanding the Relationship Between User and Product. *Funology* 3 (str. 31- 42). Netherlands: Springer. https://doi.org/10.1007/1-4020-2967-5_4
14. Hassenzahl, M. in Tractinsky, N. (2006). User experience – a research agenda. *Behaviour & Information Technology*, 25(2), 91–97. <https://doi.org/10.1080/01449290500330331>
International Organization for Standardization. (2018). *Ergonomics of human-system interaction* (ISO/TC 159/SC4). <https://www.iso.org/committee/53372.html>
15. Klemenčič, S. In Hlebec, V. (2007). *Fokusne skupine kot metoda presojanja in razvijanja kakovosti izobraževanja*. Androgoški center Slovenije, Ljubljana.
16. Krueger, R.A. 1997. *Analyzing and Reporting Focus Group Results*. London: Sage.
17. McNamara, N. in Kirakowski, J. (2006). Functionality, usability, and user experience: Three areas of concern. *Interactions*, 13(6), 26. <https://doi.org/10.1145/1167948.1167972>
18. Mednarodna usatnova za oblikovanje. (2016). Dostopno prek <https://www.interaction-design.org/>
19. Možina, S. in Zupan, N. (2009). *Strateški menedžment človeških virov*. V I. Svetlik in N. Zupan (ur.), *Menedžment človeških virov* (str. 97–142). Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
20. Nielsen, J. (2012). Usability 101: Introduction to Usability. *Nielsen Norman Group*. <https://www.nngroup.com/articles/usability-101-introduction-to-usability/>
21. Nilsen, J. in Norman, D. (2012). The Definition of User Experience (UX). *Nielsen Norman Group*. Dostopno prek <https://www.nngroup.com/articles/definition-user-experience/>
22. Norman, D. A. (2013). *The design of everyday things* (revised and expanded edition). New York, New York: Basic Books.
23. Pajek, A. Ž. (2018). *Implementacija modela informacijskega sistema za podporo poslovanju študentskih klubov*. Ljubljana: Fakulteta za računalništvo in informatiko
Dostopno prek <https://repozitorij.uni-lj.si/Dokument.php?id=116182&lang=slv> .
24. Parush, A. (2015). *Conceptual design for interactive systems: Designing for performance and user experience*. Waltham, MA: Morgan Kaufmann Pub.
25. Pearn, M. in Kandola, R. (1990). *Job Analysis, A Practical Guide for Managers*. Amsterdam: Elsevier.
26. Platovšek, P. (2010). *Menedžment človeških virov pri projektne vodenju v mladinskih prostovoljnih organizacijah* (diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za

- družbene vede, Ljubljana. Dostopno prek <http://dk.fdv.uni-lj.si/diplomska/pdfs/platovsek-petra.pdf>
27. Sanders, E. B.-N. in Stappers, P. J. (2008). Co-creation and the new landscapes of design. *CoDesign*, 4(1), 5–18. <https://doi.org/10.1080/15710880701875068>
28. Singer, G. M. (1990). *Human Resource Management*. Boston: PWS – Kent Publishing Company.
29. Stewart, D.W., Shamdasani, P.N. in Rook, D.W. (2007). *Focus Groups: Theory and Practice, 2nd Edition*. Sage Publications, Thousand Oaks, London, New Delhi.
30. Svetlik, I. (2002). *Menedžment človeških virov v neprofitnem sektorju*. Dostopno prek <http://www.fm-kp.si/en/zalozba/ISBN/961-6268-67-8/093-104.pdf>
31. Šiler, A. in Premrov, P. (2015). *Škisopedija*. Ljubljana: Zveza študentskih klubov Slovenije. Dostopno prek https://skis-zveza.si/wp-content/uploads/2013/12/k2_attachments_AZkisopedija_2015_Zveza_AZKIS.pdf
32. Šmidovnik, J. (1985). *Teoretične osnovne upravljanja*. Ljubljana: Višja upravna šola Univerze Edvarda Kardelja v Ljubljani, Založba DDU Univerza v Ljubljani
33. Študentska ustava. (2015). *Uradni list Republike Slovenije št. 14/18*. 2. april. Dostopno prek <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4129>
34. Temeljni akt zveze študentskih klubov Slovenije. (2016). *Uradni list Republike Slovenije št. 64/2011*. 22. september. Dostopno prek https://skis-zveza.si/wp-content/uploads/2017/04/k2_attachments_Temeljni_akt_Zveze_SKIS_2016_cistopis_1.pdf
35. Tullis, T. in Albert, B. (2013). *Measuring the user experience: Collecting, analyzing, and presenting usability metrics (Second edition)*. Amsterdam ; Boston: Elsevier/Morgan Kaufmann.
36. Zakon o skupnosti študentov Republike Slovenije. (1994). *Uradni list Republike Slovenije št. 38/94*. 20. junij. Dostopno prek <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO346>
37. Zveza študentskih klubov Slovenije [ŠKIS]. (2018). *Vizija in poslanstvo*. Ljubljana. Dostopno prek <https://skis-zveza.si/vizija-in-poslanstvo/>
38. Wiegers, K. E. in Beatty, J. (2013). *Software requirements (Third edition)*. Redmond, Washington: Microsoft Press, division of Microsoft Corporation.

PRILOGE

PRILOGA A: VABILO ŠTUDENTSKIM DRUŠTVOM K SODELOVANJU V ANALIZI UPORABNIŠKIH ZAHTEV IN POTREB

Pozdravljeni!

Smo študentje družboslovne informatike na Fakulteti za družbene vede in v sklopu predmeta metodološki praktikum analiziramo uporabnost spletne aplikacije Kurnik.

Klub grosupeljskih študentov je razvil spletni sistem za upravljanje s študentskimi klubi, ki se imenuje Kurnik. Kurnik je namenjen prav vam, aktivistom v študentskem klubu. Njegova glavna naloga je poenostavitev in digitalizacija procesov, ki se odvijajo v študentskih klubih.

Spletni sistem je še v razvoju. Trenutno nas zanima, kaj vse mora sistem vsebovati, da bo zares funkcionalen za učinkovito vodenje študentskega kluba. Zato potrebujemo prav vas, saj bomo z vašim sodelovanjem izboljšali uporabnost in funkcionalnost programa za vse bodoče uporabnike.

V okviru Fakultete za družbene vede izvajamo analizo funkcionalnosti programa. V prihajajočih tednih nameravamo izvajati fokusne skupine z zainteresiranimi študentskimi klubi, zato potrebujemo vašo pomoč!

K razpravi v fokusni skupini vabimo od pet do osem aktivistov, ki delujejo na različnih področjih vašega študentskega kluba. Srečanja nameravamo izvajati do 27. aprila 2018. Predvidevamo, da bo srečanje trajalo približno dve uri.

Torej, zaželeni ste vsi, od organizatorjev dogodkov, aktivistov v študentski poslovalnici do vodje, da bi skupaj razmišljali o izbranem problemu in sooblikovali predloge rešitev, ki naj bi po končani evalvacijski študiji našle svoje mesto v izboljšani spletni aplikaciji Kurnik. Nedvomno bi vaše sodelovanje v razpravi pripomoglo h kakovosti, kakršne si želimo. Zato upamo, da si boste do 27. aprila vzeli čas in se nam pridružili. Verjamemo, da bi od izboljšane različice spletne aplikacije Kurnik imeli korist tudi vi v primeru, da se odločite za njeno uporabo. Vsak klub, ki se bo odločil za sodelovanje, bo prejel tudi beta različico spletnega programa. Tako bomo lahko z vašo pomočjo izboljšali sistem in ga prilagodili vašim potrebam.

Za lokacijo in datum smo fleksibilni, če vas zanima sodelovanje, nas kontaktiranje, da se dogovorimo za uro in datum.

V primeru, da se odločite za sodelovanje, vas prosimo, da nam to sporočite.

Za morebitno sodelovanje se vam že vnaprej zahvaljujemo.

PRILOGA B: VPRAŠALNIK IN VODIČ PRI IZVEDBI FOKUSNE SKUPINE

UVOD

Trenutno s študentskim klubom GROŠ ustvarjamo sistem za administriranje študentskih klubov, imenovan Kurnik. Sistem je namenjen lažšanju in avtomatizaciji vsakodnevnih opravil v študentskih klubih.

S to študijo skušamo razumeti, katera dela opravljate v študentskem klubu, saj bomo tako lahko sestavili sistem, ki bo odražal potrebe in zahteve uporabnikov ter bil zares uporaben. Ta sistem je namenjen skrajšanju, avtomatizaciji in digitalizaciji dela, ki ga trenutno opravljate v študentskih klubih. Cilj te študije je izboljšati uporabniško izkušnjo s spletnim sistemom.

Potek fokusne skupine bo razdeljen v dva dela. V prvem bomo »brainstormali«, kaj vse bi prišlo v poštev za pomoč pri vodenju vašega študentskega kluba. V drugem delu boste individualno ocenjevali pomembnost naštetih idej.

Naj še navedemo nekaj smernic za sodelovanje. Zanimajo nas vaše potrebe in sprašujemo, kaj bi moral vsebovati idealen sistem, zato napačnih odgovorov ni. V tej fokusni skupini ne bomo oblikovali sistema, zanimajo nas predvsem odgovori na vprašanja kaj in zakaj ter ne kako. Če si pri kateri temi zamislite drug način, kako bi prišli do pravilne rešitve, nas, prosimo, na to opozorite.

Posebej bi radi izpostavili, da v fokusni skupini ni napačnih odgovorov. Če se spomnite česar koli, kar bi pripomoglo k naši analizi, prosimo, povejte.

Pred vami so listi papirja. Prosimo, da na njih zapišete svoja izmišljena imena, lahko so kakršna koli. Ko to storite, list prepognite ter ga postavite na mizo tako, da bodo imena vidna vsem. Med potekom fokusne skupine vas naprošamo, da svoje kolege in kolegice kličete po teh imenih. Tako bomo lahko zagotovili anonimnost podatkov.

Preden začnemo, pa vas na začetku naprošamo, če izpolnite kratko anketo o vaših osnovnih demografskih podatkih. Te informacije bodo služile boljši kasnejši analizi delavnice. Vsi zbrani podatki so anonimni in bodo uporabljeni izključno za namene študije. **Vprašalnik je dostopen prek naslednje povezave:** <https://goo.gl/2tCpcE>

1. del: Zasnova idealnega sistema

Praktična vaja

Za začetek, da se malce ogrejemo, bomo izvedli praktično vajo. Zamislite si vašo idealno knjižnico. Kaj vse bi vi lahko počeli v tej idealni knjižnici?

Ta vaja bo služila kot ogrevalna vaja, ki bo udeležence pripravila na primerno razmišljanje.

Brainstorming

Zdaj bomo začeli s konkretnim delom našega srečanja.

Vprašanja:

1. Katera dela trenutno opravljate v vašem študentskem klubu?

Nekdo bo posamezne funkcije moral pisati na tablo ali računalnik s projektorjem. Po potrebi se bo udeležence spomnilo na morebitne manjkajoče funkcije, ki jih opravljajo, vendar so jih pozabili omeniti. Moderator bo prav tako spraševal po obrazložitvah in konkretizacijah funkcij ali opravil pri preveč ohlapno definiranih funkcijah. Tu funkcijo definiramo kot posamezno opravilo posameznika v študentskem klubu.

2. Odlično, prepoznali smo dela, ki jih opravljate v vašem študentskem klubu. Sedaj pa nas zanima, kdo opravlja vsa omenjena dela. Zanimajo nas delovni opisi, npr.: tajnik, predsednik ipd.

Udeleženci bodo s table prebirali posamezna dela, ki jih opravljajo, ter prepoznavali osebe, odgovorne za posamezna dela v študentskem klubu. Študentom se bo pred začetkom naloge podalo liste, na katere bodo napisali svoja izmišljena imena. Med nalogo se bodo študenti klicali z izmišljenimi imeni.

3. Kako, glede na omenjene delovne opise, izvajate posamezna dela v vašem študentskem klubu?

Udeleženci bodo opisovali potek, kako izvajajo posamezne funkcije v študentskem klubu. Ta del ne bo vključeval pisanja na tablo, razen če se bodo spomnili kakšne funkcije, ki se je prej niso.

Odlično, do sedaj smo se pogovorili, katera dela opravljate. Z namenom, da vam bo naslednja naloga bolj jasna, vam bomo predstavili orodje za administriranje študentskih klubov – Kurnik.

Moderator skupine opravi strukturirano predstavitev spletnega sistema Kurnik. Za to je namenjena posebna “demo” izdaja spletnega sistema z vnesenimi podatki.

4. Prosimo, da pregledate identificirana dela na tabli. Katera dela po vašem mnenju trenutno opravljate, vendar jih v Kurniku ni?

Pri tem nas zanima, ali študenti identificirajo delo ali opravilo, ki ga trenutno izvajajo in ga z sistemom ne bi zmogli. Identifikacija teh pomanjkljivosti je ključnega pomena, saj jih bo uporabnik najhitreje zaznal oz. ga bodo motile pri upravljanju s sistemom.

5. Zdaj pa potrebujemo vaše ideje za širjenje Kurnika. Ali bi v ta obstoječi sistem dodali še kakšno novo zmožnost dela, ki jo trenutno ne izvajate? Funkcija je lahko kar koli.

Študente se prosi za generacijo idej o novih funkcionalnostih Kurnika. Pri tem se izpostavi, da ni slabih idej ter da določena funkcija programa nujno ne reši nekega problema ali avtomatizira dela, ki ga trenutno opravljajo.

2. del: Posamezna naloga ocenjevanja pomembnosti

Sedaj pa sledi drugi del ocenjevanja pomembnosti funkcij sistema, ki ga vidite na tabli. Prosimo, če izberete 10 za vas najbolj kritičnih funkcij, ki bi jih sistem moral vsebovati, da bi bil za vas čim bolj uporaben. Funkcije lahko zapišete na liste. Vrstni red ni pomemben. Naloga traja približno 10 minut.

Moderator skupine priskrbi liste papirja in pisala za vse udeležence ter jih pred nalogo razporedi med udeležence. List je podan v prilogi dokumenta.

Ocenjevalni list

Zdaj pa sledi drugi del ocenjevanja pomembnosti funkcij sistema, ki ga vidite na tabli. Prosim, izberite si 10 za vas najbolj kritičnih funkcij, ki bi jih sistem moral vsebovati, da bi bil za vas čim bolj uporaben. Funkcije lahko zapišete na liste. Vrstni red ni pomemben.

Ime funkcije	Opis dela	Zakaj je za vas to delo pomembno?

Zahvala

Naj se vam za konec še zahvalimo za sodelovanje! Bili ste odlični in brez vas nam ne bi uspelo dobiti potrebnih podatkov za analiziranje sistema. Vaše liste oddajte najbližjemu vodji fokusne skupine, vabljeni pa ste tudi na neuradni pogovor in druženje z moderatorji!

Še enkrat hvala, vašemu klubu pa želimo čim uspešnejše delovanje še naprej!