



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEQA"

Formular për SYLLABUS të Lëndës

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti i Biznesit
Titulli i lëndës:	Analiza e Punës dhe Menaxhimi i Kohës në Organizata
Niveli:	Master- Menaxhim i Burimeve Njerezore
Statusi lëndës:	Zgjedhore
Viti i studimeve:	Viti II/Semestri III
Numri i orëve në javë:	3
Vlera në kredi – ECTS:	5
Koha / lokacioni:	FB
Mësimdhënësi i lëndës:	
Detajet kontaktuese:	
Përshkrimi i lëndës	Ky kurs synon të krijojë një bazë shkencore për ndikimin e analizës së punës dhe menaxhimit efektiv të kohës nga një menaxher efektiv në performancën e bizneseve bashkëkohore. Qëllimi i këtij kursi është t'u ofrojë studentëve njohuritë e nevojshme dhe t'i aftësojë ata të krijojnë një bazë njohurish rreth rëndësisë së menaxhimit të kohës dhe efektivitetit të punës. Menaxhimi i kohës konsiderohet si aseti më i vlefshëm i menaxhimit, i cili ndikon ndjeshëm në performancën e biznesit. Mënyra se si menaxherët e menaxhojnë kohën përbën avantazhin e tyre konkurrues, i cili krijon mundësi të mira për mirëqenien e biznesit. Adresimi i këtij koncepti, si një faktor i menaxhimit efektiv të biznesit bashkëkohor, është një sfidë për të gjithë menaxherët bashkëkohorë të biznesit.
Qëllimet e lëndës:	Qëllimi i kësaj lënde është të pajisë studentët me njohuri dhe aftësi të avancuara për të dizajnuar dhe menaxhuar punën në mënyrë që të maksimizohet efikasiteti dhe të minimizohet stresi. Lënda synon të zhvillojë aftësitë e studentëve për të analizuar dhe përmirësuar proceset e punës, duke përdorur teknika të ndryshme të menaxhimit të kohës dhe burimeve. Përmes kësaj lënde, studentët do të mësojnë të krijojnë

	strategji efektive për menaxhimin e kohës, të cilat do t'i ndihmojnë ata të arrijnë një balancë të shëndetshme midis jetës profesionale dhe personale. Në fund të kursit, studentët do të jenë të aftë të aplikojnë këto njohuri në situata reale të punës, duke kontribuar në përmirësimin e performancës dhe mirëqenies në organizatat ku do të punojnë.		
Rezultatet e pritura të nxënies:	Pas përfundimit të kësaj lënde, studentët do të jenë në gjendje të: 1. • Diskutojë punën dhe menaxhimin e kohës, 2. • Identifikojë dhe mësojë teknikat e menaxhimit të kohës, 3. • Mësojë të aplikojë metoda efektive të delegimit, 4. • Të krijojë njohuri rreth humbjes së kohës, 5. • Mësojë si të menaxhojë stresin në punë, 6. • Kuptojë rëndësinë e menaxhimit të kohës në performancën organizative, 7. • Të trajnohet për menaxhimin më efektiv të kohës.		
Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënit të studentit)			
Aktiviteti	Orët	Ditët/Javët	Totali
Ligjërata	2	15	30
Ushtrime teorike/laboratorike	2	15	30
Punë praktike			
Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	1	5	5
Ushtrime në teren	1	5	5
Kollokfiume,seminare	2	5	10
Detyra të shtëpisë	1	5	5
Koha e studimit vetanë të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	1	10	10
Përgaditja përfundimtare për provim	2	5	10
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final)	2	5	10
Projektet,prezentimet ,etj	2	5	10
Totali			
Vërejtje: 1 ECTS kredi = 25 orë ;		Ngarkesa totale:125/25=5 ECTS	
Metodologjia e mësimdhënies:	Ligjerata e shoqëruar me diskutime dhe teste vëmendshmërie, konsultime grupore dhe individuale, ushtrime, raste studimi dhe hulumtime, punime seminarike, vizita në terren dhe detyra të tjera.		
Metodat e vlerësimit:	Vlerësimi i parë 15 % Vlerësimi i dytë 15%		

	Puna në grupe (analiza e shembujve) 10% Pjesëmarrja dhe frekuentimi 5% Punim semestral 10% Provim final 45% Total 100%
Literatura	
Literatura bazë:	1. Tracy, B. (2007). Time Management. AMACOM. 2. Konz, S., & Johnson, S. (2004). Work Design: Occupational Ergonomics (7th ed.). Holcomb Hathaway Publishers. 3. Drucker, P. F. (2006). The Effective Executive. HarperBusiness.
Literatura shitesë:	1. Tracy, B. (2007). Time Management. AMACOM. 2. Konz, S., & Johnson, S. (2004). Work Design: Occupational Ergonomics (7th ed.). Holcomb Hathaway Publishers. 3. Drucker, P. F. (2006). The Effective Executive. HarperBusiness.
Plani i detajuar i mësimi:	
Java	Ligjerata që do të zhvillohet
Java e parë:	Hyrje në dizejnimin e punës dhe menaxhimin e kohës
Java e dytë:	Analiza e punës dhe përshkrimi i punës
Java e tretë:	Specifikimet e punës dhe ergonomia
Java e katërt:	Parimet e menaxhimit të kohës
Java e pestë:	Përcaktimi i prioriteteve dhe planifikimi i detyrave
Java e gjashtë:	Organizimi i detyrave dhe përdorimi i mjeteve të menaxhimit të kohës
Java e shtatë:	Testi I
Java e tetë:	Teknikat për përmirësimin e produktivitetit
Java e nëntë:	Menaxhimi i stresit në vendin e punës
Java e dhjetë:	Balanca punë-jetë
Java e njëmbëdhjetë:	Vlerësimi dhe përmirësimi i proceseve të punës
Java e dymbëdhjetë:	Aplikimi i strategjive të menaxhimit të kohës në situata reale
Java e trembëdhjetë:	Menaxhimi i kohës në ekipet e punës
Java e katërbëdhjetë:	Teknologjitë dhe aplikacionet për menaxhimin e kohës
Java e pesëmbëdhjetë:	Testi II
Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes:	
Vijueshmëria e rregullt, mbajtja e qetësisë dhe angazhimi aktiv në dialog gjatë ligjëratave dhe ushtrimeve është e obligueshme.	