

UNIVERZA V LJUBLJANI
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA
ODDELEK ZA GOZDARSTVO IN OBNOVLJIVE
GOZDNE VIRE

Matevž MIHELČ

**INTRANET V FUNKCIJI STROKOVNEGA
SVETOVANJA**

DIPLOMSKO DELO

Univerzitetni študij

LJUBLJANA, 2006

UNIVERZA V LJUBLJANI
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA
ODDELEK ZA GOZDARSTVO IN OBNOVLJIVE GOZDNE VIRE

Matevž MIHELIC

INTRANET V FUNKCIJI STROKOVNEGA SVETOVANJA

DIPLOMSKO DELO
Univerzitetni študij

INTRANET IN THE FUNCTION OF EXPERT COUNSELING

GRADUATION THESIS
University studies

LJUBLJANA, 2006

Diplomsko delo je zaključek Univerzitetnega študija gozdarstva. Opravljeno je bilo na Katedri za gozdno tehniko in ekonomiko, Oddelka za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani ter na centralni enoti Zavoda za gozdove Slovenije v Ljubljani.

Študijska komisija Oddelka za gozdarstvo in obnovljive gozdne vir je za mentorja diplomskega dela imenovala doc. dr. Janeza Krča za recenzenta pa prof. dr. Boštjana Koširja.

Komisija za oceno in zagovor:

Predsednik:

Član:

Član:

Datum zagovora:

Naloga je rezultat lastnega raziskovalnega dela. Podpisani se strinjam z objavo svoje naloge v polnem tekstu na spletni strani Digitalne knjižnice Biotehniške fakultete. Izjavljam, da je naloga, ki sem jo oddal v elektronski obliki, identična tiskani verziji.

Matevž Mihelič

KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

SD	Dn
DK	GDK 945.1:935(043.2)
KG	intranet/strokovno svetovanje/komunikacija/poslovanje/javna služba
KK	
AV	MIHELIC, Matevž
SA	KRČ, Janez (mentor)
KZ	SI-1000 Ljubljana, Večna pot 83
ZA	Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire
LI	2006
IN	INTRANET V FUNKCIJI STROKOVNEGA SVETOVANJA
TD	Diplomsko delo (univerzitetni študij)
OP	IX, 63 str., 9 pregl., 5sl., 1 pril., 26 vir.
IJ	sl
JJ	sl/en
AI	

V okviru diplomskega dela nas je zanimala vloga intraneta pri strokovnem svetovanju. Medij ponuja številne možnosti uporabe na področju reševanja strokovnih problemov, predvsem z izboljšanjem komunikacije, poenotenjem strokovnih odločitev na ravni države in z gradnjo baze znanja, katero bodo lahko koristili vsi zaposleni, kar bo povečalo pretok znanja v organizaciji.

Ugotavljamo, da lahko z uvedbo omrežja izboljšamo komuniciranje znotraj Zavoda za gozdove Slovenije in povzročimo bistveno večji pretok informacij tako v horizontalni, kot v vertikalni smeri. Zaposlenim se tako ponuja možnost lažjega, hitrejšega in učinkovitejšega dostopa do informacij ter podatkov, ki so nujni za njihovo delo. Intranet lahko zelo pripomore k boljši informiranosti in obveščenosti zaposlenih.

Z obdelavo ankete smo potrdili postavljeno hipotezo, da zaposleni na vodstvenih položajih uvedbo intraneta podpirajo, a imajo do njega različna pričakovanja. Letih je veliko, nekatera projektu pripisujejo preveč teže, oziroma učinke na področjih, kjer jih ta tehnologija ne more zagotavljati.

KEY WORDS DOCUMENTATION

DN Dn
DC FDC 945.1:935(043.2)
CX intranet/expert counseling/communication/management/public service
CC
AU MIHELIČ, Matevž
AA KRČ, Janez (supervisor)
PP SI-1000 Ljubljana, Večna pot 83
PB University of Ljubljana, Biotechnical Faculty, Department of Forestry and Renewable Forest Resources
PY 2006
TI INTRANET IN THE FUNCTION OF EXPERT COUNSELING
DT Graduation Thesis (University studies)
NO IX, 63 p., 9 tab., 5 fig., 1 ann., 26 ref.
LA sl
AL sl/en
AB

In this graduation thesis we were interested in the role of intranet as a media of expert counseling. This media offers numerous ways of use in the field of solving technical problems, especially by improving communication in the organisation, achieving uniform professional decisions on a state level and by constructing a knowledge base, that can be used by all employees. This in turn, will increase the flow of knowledge within organisation.

We state that introducing intranet will significantly improve communication within Slovenian forest service and cause important changes in the speed and size of the horizontal and vertical information flow.

Employees will have faster, easier and more effective means of access to information and data that are vital to their work. These are all ways in which the intranet can help keep them informed and notified.

With the inquiry we confirmed the hypothesis, that leading employees support the introduction of intranet, but have a lot of different expectations. Some of these expectations attribute effects, that this technology can not provide.

KAZALO VSEBINE

	str.
KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA	III
KEY WORDS DOCUMENTATION	IV
KAZALO VSEBINE	V
KAZALO PREGLEDNIC	VII
KAZALO SLIK	VIII
KAZALO PRILOG	IX
1 UVOD	1
2 NAMEN NALOGE.....	2
3 PODMENE.....	3
4 DOSEDANJE RAZISKAVE	4
4.1 KOMUNICIRANJE	4
4.1.1 Teoretične osnove komunikacije in računalniško posredovane komunikacije.....	4
4.1.2 Informiranje v organizaciji	5
4.1.3 Interno komuniciranje	6
4.2 TEHNOLOŠKI VIDIKI INTRANETA	8
4.3 OSNOVNE ZNAČILNOSTI INTRANETA.....	9
4.4 FUNKCIJE INTRANETA V POSLOVANJU PODJETIJ	10
4.4.1 Prednosti in slabosti intraneta.....	11
4.4.2 Primeri uporabe.....	11
4.5 OSREDOTOČENJE INTRANETA NA UPORABNIKE	12
4.6 VZPOSTAVITEV INTRANETA	14
4.7 PREDSTAVITEV ZAVODA ZA GOZDOVE SLOVENIJE.....	15
4.7.1 Organizacijska struktura Zavoda za gozdove Slovenije.....	16
4.7.2 Dejavnost in naloge Zavoda za gozdove Slovenije.....	17
4.7.3 Analiza potreb po internem komuniciranju v ZGS	19
5 METODE DELA	20
6 REZULTATI.....	21
6.1 OSNOVNE ZNAČILNOSTI ANKETIRANCEV	21
6.2 INTRANET IN IZMENJAVA INFORMACIJ	22

6.3	SWOT ANALIZA	27
6.4	INTRANETNE VSEBINE	30
6.4.1	Intranetne vsebine v odvisnosti od položaja v organizaciji	34
6.5	VSEBINE INTRANETA ZGS	42
6.6	DODATNE INFORMACIJE IN VSEBINE	44
7	RAZPRAVA IN SKLEPI.....	46
8	POVZETEK.....	50
9	SUMMARY	52
10	VIRI	54
	ZAHVALA	57
	PRILOGE.....	57

KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Primerjava nekaterih kategorij med intranetom in internetom	8
Preglednica 2: Prikaz starosti anketirancev	21
Preglednica 3: Tedenska uporaba interneta	22
Preglednica 4: Tematsko razvrščeni odgovori na vprašanje o intranetu in izmenjavi informacij	22
Preglednica 5: Rezultati SWOT analize	27
Preglednica 6: Posredovanje in izmenjava znanja preko intraneta.....	35
Preglednica 7: Interne informacije o Zavodu za gozdove	37
Preglednica 8: Organizacija dela v ZGS.....	39
Preglednica 9: Dostop do informacij, pomembnih za vsakdanje delo	41

KAZALO SLIK

Slika 1: Komunikacijski sistem	6
Slika 2: Posredovanje in izmenjava znanja preko intraneta	30
Slika 3: Predstavitev rangiranja vsebin iz sklopa internih informacij o Zavodu za gozdove Slovenije	31
Slika 4: Organizacija dela v ZGS	32
Slika 5: Prikaz rangiranja vsebin iz sklopa dostop do informacij, pomembnih za vsakdanje delo	33

KAZALO PRILOG

PRILOGA A: Analiza možnosti uporabe intranetnega portala na Zavodu za gozdove Slovenije, anketni vprašalnik.....	58
--	----

1 UVOD

Zavod za gozdove Slovenije (v nadaljevanju ZGS) s približno 775 zaposlenimi spada v Sloveniji med velike organizacije. Ena izmed težav, s katerimi se srečujejo vse organizacije, še posebno pa velike, je učinkovitost prenosa informacij. Tudi ZGS ni nobena izjema. Klasični način prenosa informacij z ene ravni odločanja na drugo, kamor spada sedANJI način z okrožnicami in navodili, je prepočasen in relativno drag. Zato javna gozdarska služba za reševanje problemov, izboljšanje pretoka informacij, in predvsem kot sredstvo za odgovarjanje na strokovna vprašanja, ki se pojavljajo zaposlenim na krajevnih enotah, potrebuje novejša in predvsem boljše rešitve.

Ena najboljših rešitev tega problema, upoštevajoč značilnosti organiziranosti ZGS (sorazmerno velika organizacija z veliko prostorsko razpršenostjo zaposlenih, velik obseg informacij), je vzpostavitev intranetnega omrežja, ki ga takšna organizacija zagotovo potrebuje. Potencialni pozitivni učinki te tehnologije so številni, od izboljšane učinkovitosti in kakovosti, do prihrankov in večsmernega pretoka informacij.

Žal pa zavod nima sestavljene in zapisane strategije in smernic, ki jih nujno rabimo za vzpostavljanje takšnega omrežja. Na zavodu še ni bila opravljena raziskava o vsebinah in rabi intranetnega portala. Splošno soglasje, ki velja med vodilnimi v ZGS pa je, da zavod intranet potrebuje in da ga moramo vzpostaviti, kar je zagotovo velika prednost.

2 NAMEN NALOGE

Cilj diplomske naloge je analizirati dosedanje delo na področju intranetnega omrežja v zavodu, ugotoviti prednosti in slabosti, ki jih prinaša uvedba intranetnega portala, in ugotoviti zahteve vodilnih zaposlenih v organizaciji do tovrstne oblike komunikacijskega kanala. Nadalje želimo ugotoviti, kakšne zahteve imajo do intraneta vodje oddelkov in kako potekajo komunikacijski tokovi znotraj organizacije. Cilj naloge je predstaviti koncept intraneta, ki naj bi zadovoljeval potrebe notranje komunikacije v organizaciji in ugotoviti njegov vpliv na strokovno svetovanje, izobraževanje ter na enotnost strokovnih odločitev na vseh organizacijskih ravneh.

Ker menimo, da nimamo dovolj podatkov o tem, kaj ZGS hoče doseči s tehnologijo intranetne komunikacije, in kaj uporabniki dejansko potrebujejo na intranetu, analize in priporočil o razvoju portala ne moremo narediti. Zato smo izvedli anketo vodij oddelkov, s katero smo želeli izvedeti, kakšne informacijske potrebe imajo posamezne ravni v organizacijski strukturi zavoda. Na osnovi obdelave ankete bomo lahko sklepali na potencial in bistvene možnosti uporabe intraneta v Zavodu. Z diplomskim delom želimo dati naš prispevek k projektu izdelave intranetnega portala v Zavodu za gozdove Slovenije.

V nalogi nameravamo analizirati dosedanje delo na področju uvajanja intraneta v delo Zavoda. Ker pa ni tehnologije brez možnih slabih učinkov, je potrebno ugotoviti, katere so prednosti in slabosti uvedbe portalne tehnologije, ne iz tehnološkega, ampak predvsem iz organizacijskega vidika. Neločljiv del tega je ugotavljanje sedanjega poteka komunikacijskih tokov znotraj organizacije. Želimo spoznati, kateri so možni načini komuniciranja, prednosti komunikacije preko intraneta in predvideti razlike v komunikaciji znotraj organizacije pred uvedbo portala in po njej. Posebna pozornost bo namenjena analizi možnih vplivov tehnologije na kakovost poslovanja organizacije in možnosti izboljšanja informacijskega sistema z uvedbo intraneta.

Za uspešen projekt vzpostavitve intranetnega portala je nujno potrebna podpora vodstva. Tudi zato smo se odločili za anketo med vodilnimi ljudmi v organizaciji, saj tako lahko izrazijo svoje poglede in potrebe ter aktivno razmišljajo o projektu.

3 PODMENE

Ko smo konceptualno oblikovali diplomsko delo, smo na zavodu pridobili nekatera mnenja o intranetnem omrežju, katerih resničnost pa ni bila podkrepljena z nobenim strokovnim delom, ki bi se ukvarjalo prav z ZGS. Zapisali smo jih v obliki hipotez.

V okviru diplomske naloge bomo skušali dokazati, da:

- je intranet boljša, hitrejša in učinkovitejša rešitev, kot klasičen način komuniciranja v ZGS,
- vodje oddelkov imajo do intraneta zelo različna pričakovanja, a uvedbo intraneta podpirajo,
- intranet bo izboljšal komunikacijo in pretok znanja v organizaciji ter izboljšal informiranost zaposlenih.

4 DOSEDANJE RAZISKAVE

4.1 KOMUNICIRANJE

4.1.1 Teoretične osnove komunikacije in računalniško posredovane komunikacije

Komunikacija je pretok informacij od oddajnika k sprejemniku. V splošnem poznamo več ravni komuniciranja, ki so opredeljene kot znotrajosebno (misli), medosebno (pogovori), znotrajkupinsko (na primer predavanje) in množično komuniciranje. Glede načina prenosa informacij poznamo še neposredno in posredovano komunikacijo.

Z novimi komunikacijskimi potmi pa je prišlo seveda do novih poti in oblik komuniciranja. Tako smo z razvojem interneta in intraneta prišli do računalniško posredovane komunikacije, ki je preprosto povedano komunikacija med dvema ali več ljudmi preko računalniškega omrežja. V tej nalogi nas zanima predvsem ta komunikacija.

Poznamo tri tipe interakcijskih razmerij v omrežnem okolju (Slevin, 2000)

1. Medosebna interakcija

Pri tej obliki so prisotni posamezniki, ki med seboj delijo referenčni sistem prostora in časa. Udeleženci imajo na voljo množico znakov, sama komunikacija pa je večinoma usmerjena k drugim. Udeleženci so lahko tvorci in sprejemniki informacij, njihova komunikacijska dejavnost pa ima dialoško naravo. Primer medosebne interakcije: posameznika ali skupine v pogovoru, ki imajo hkrati stik še z osebami na IRC ali v spletni klepetalnici.

2. Posredovana interakcija

Posredovana interakcija vključuje ločevanje kontekstov ustvarjanja in sprejemanja simboličnih dobrin. Konvencionalna posredovana interakcija, kot je pisanje pisem ali uporaba telefona, največkrat vključuje posameznike, ki so usmerjeni k specifičnim drugim posameznikom, njihova dejanja pa imajo dialoško naravo. Posredovana interakcija za razliko od medosebne zmanjšuje količino elementov normalne

konverzacije (ton, mimika, višina glasu, ...), ki so na voljo med komunikacijo.

Internet ponuja poleg možnosti posredovane interakcije med dvema udeležencema tudi precej možnosti za interakcijo enega z mnogimi, oziroma več udeležencev z več udeleženci.

3. Posredovana kvazi-interakcija

Za razliko od posredovane interakcije, ta predstavlja komunikacijo večinoma monološke narave, ki je namenjena nedoločeni množici potencialnih prejemnikov. Najpogostejši primer te vrste interakcije so spletne strani kljub dejstvu, da lahko v odgovor na vsebino, ki je na njih predstavljena, uporabniki spleta vzpostavijo lastne strani.

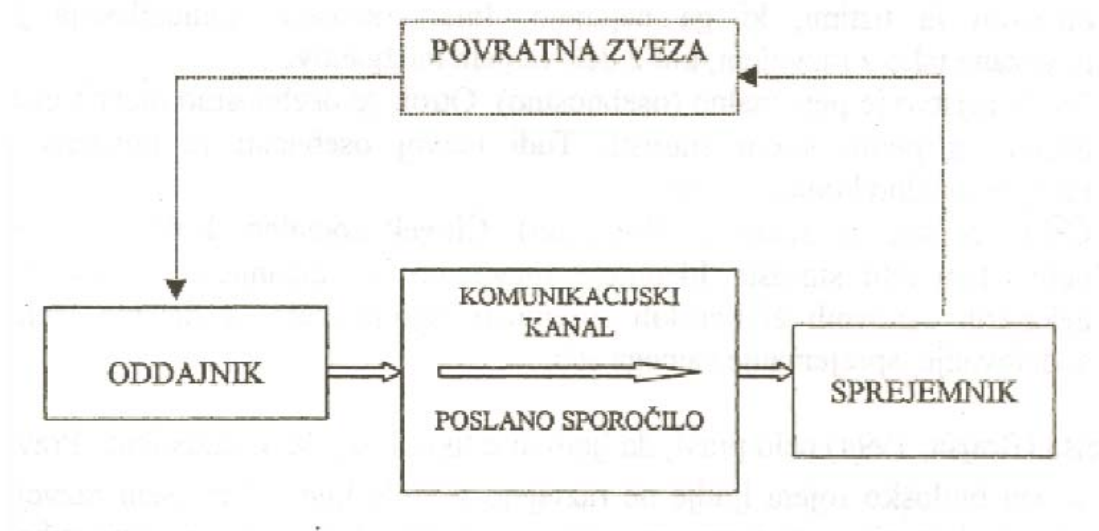
4.1.2 Informiranje v organizaciji

Organizacije v svetu vse bolj ugotavljajo, da so zaposleni zelo pomembni pri izboljševanju konkurenčnosti in uspešnosti. Tu pa se pojavi problem, saj zelo malo vodilnih dejansko verjame v dejstvo, da so zaposleni aktivno premoženje podjetja, in tako posledično ne ukrenejo ničesar, da bi jih bolje motivirali. Tako so zaposleni nemotivirani in ne vidijo, kaj imajo pravzaprav oni od izpolnjevanja določene poslovne strategije. Sledijo povprečni dosežki in velikokrat neuspeh. Raziskovalni inštitut Mercer ugotavlja, da k motiviranim zaposlenim zelo veliko pripomore jasnost vizije o prihodnosti podjetja, o vrednotah, poslanstvu in temeljnih strateških ciljih organizacije. Če so zaposleni seznanjeni s temi cilji in usmeritvami, se lažje identificirajo z organizacijo, in posledično se poveča tudi storilnost. Kot si lahko mislimo, pa le seznanjanje zaposlenih s cilji še zdaleč ni dovolj. Da bi zagotovili motivacijo posameznika, torej njegovo pripravljenost za vlaganje navora za doseg skupnega cilja, moramo poskrbeti, da bodo zaposleni sodelovali v procesu odločanja. Nujno je treba v podjetje vpeljati povratno zanko dvosmerno komunikacijo, ki bo zagotavljala, da glas zaposlenih pride do najvišjega vodstva. Ravno to, dober odnos z vodstvom, najmočneje vpliva na počutje zaposlenih in njihovo motivacijo za dobro opravljeno delo (Ferjan, 1998).

Zaposleni hočejo večinoma vedeti čim več poslovnih informacij, pa čeprav le-te nimajo neposredno nič opraviti z uspešnim opravljanjem njihovega dela. Premalo informacij in zaupanja med njimi povzroči občutek manjvrednosti, kar močno vpliva na zaupanje v vodstvo, odgovornost, samoiniciativnost in sodelovanje. Zato je treba poudariti, da mora vodstvo samo širiti poslovne informacije v vertikalni smeri po formalnih poteh, saj le tako ne pride do popačenj. Komunikacija mora seveda potekati v obeh smereh, zato je potrebno vzpostaviti sisteme interne komunikacije (Gruban, 1998).

4.1.3 Interno komuniciranje

Komunikacija je prenos sporočil med udeleženci v skupini. Pogoj za uspešno komunikacijo je, da so prisotni vsi elementi komunikacijskega sistema. Enostaven komunikacijski sistem lahko ponazorimo s Shannonovim modelom, razvitim v prvi polovici prejšnjega stoletja (Shannon in Weaver, 1948).



Slika 1: Komunikacijski sistem

Interna komunikacija se ukvarja s komunikacijo v podjetjih, ki je lahko enosmerna, temu pravimo informiranje, ali pa dvosmerna, kar pomeni, da dobimo povratno informacijo od udeleženca v komunikacijskem procesu. Dvosmerna oziroma vertikalna komunikacija, torej pogovor z vodilnimi osebami, je v sodobnih organizacijah zelo pomembna.

Pri tej komunikaciji nam lahko veliko pomaga intranet, ki ima s komunikacijskega vidika veliko prednosti. Hitro so premagane individualne ovire, saj ljudje, ki komunicirajo, niso v neposrednem stiku. Čustvena reakcija zaradi tega skorajda povsem odpade, zaposleni lahko odgovor pripravijo. Morda je celo pomembnejši dosežek odstranitev organizacijskih ovir, kot so centralizacija, formalizacija in kompleksnost.

Kot smo omenili že v prejšnjem poglavju, zadovoljstvo zaposlenih postaja vse pomembnejše in vse bolj stopa v ospredje prizadevanja vodilnih v organizaciji. Čeprav so ravno zaposleni najpomembnejši za uspeh organizacije, so vodstvu najbližji in od njih najlažje dobi povratne informacije so bili do zdaj, kar se tiče komuniciranja najbolj zapostavljeni. V zadnjem času so se tudi vodilni začeli zavedati pomena zaposlenih. Le-ti poleg dela v organizacijo prinašajo tudi nova znanja in kapital, motivirati pa jih je potrebno za delo, izobraževanje in sodelovanje v upravljanju.

Stari modeli komunikacije z zaposlenimi so vključevali le informiranje, danes pa se vse več podjetij odloča za dvosmerno komuniciranje, saj le-to s sabo prinese vrsto pozitivnih učinkov- tako za organizacijo kot za delavce. Z usposabljanjem in izobraževanjem se zaposlene motivira in s participacijo pripelje do delitve odgovornosti. Le tako so zaposleni lahko polno motivirani in vedo, zakaj delajo ter kaj imajo od tega.

Na temo strokovnega svetovanja znotraj organizacije je literatura dokaj skopa. To so namreč rešitve, za katere so podjetja izdelala elaborate, izsledke pa večinoma skrivajo, saj so zanje plačala. Bolj dostopne so javne institucije, ki pa se z notranjim komuniciranjem, oziroma strokovnim svetovanjem znotraj organizacije ne ukvarjajo toliko, pač pa obstaja veliko projektov strokovnega svetovanja za javnost. To področje za našo nalogo žal ni zanimivo, saj je bistvo strokovnega svetovanja v zavodu drugačno, zelo specifično in strokovno ter se poleg svetovanja ukvarja še s poenotenjem strokovnih odločitev na ravni države.

4.2 TEHNOLOŠKI VIDIKI INTRANETA

Omrežje intranet ima veliko skupnega z bolj znanim in razširjenim internetom. Oba namreč uporabljata enake tehnologije, protokole, aplikacije in naprave. V bistvu je internet osnova za delovanje intraneta, ki je z internetom povezan stalno ali občasno, lahko pa deluje tudi popolnoma brez povezave z internetom. Kljub podobnosti pa sistema nista povsem enaka. Razlike predstavljamo v preglednici 1.

Preglednica 1: Primerjava nekaterih kategorij med intranetom in internetom

Internet	Intranet
Hitrosti prenosa se razlikujejo	Hitrosti so poznane ali predvidljive
Orodja odjemalca so različna	Možnost uporabe standardnih orodij
Uporabniki imajo različna znanja in nanje ne vplivamo	Uporabnike lahko izobrazimo
Zaradi hitrosti omejena uporaba animacij in videa	Mogoča je popolna večpredstavnost
Majhen vpliv na delovne procese	Velik vpliv na delovne procese

Razlike med obema sistemoma so predvsem posledica dejstva, da je intranet običajno vezan na lokalno omrežje in ima zaključen krog uporabnikov, o katerih imamo veliko informacij. Tako na primer vemo, katere aplikacije uporabljajo, vplivamo lahko tudi na izbor uporabniških programov.

Definicij intraneta je veliko. Izpostavimo lahko definicijo, ki jo je postavil Jaklič (1996), in pravi, da je intranet uporaba storitev v internetu in uvedba protokolov interneta znotraj informacijskega sistema poslovnega sistema. Torej je intranet implementacija interneta znotraj organizacije.

4.3 OSNOVNE ZNAČILNOSTI INTRANETA

Ob pojavu in nato široki uporabi spleta in spletnih tehnologij so pričeli nastajati prvi intraneti, ki so omogočali uporabnikom dostop, objavo in razdeljevanje informacij. Podobnost med spletnimi aplikacijami in intranetom ni naključna, pri obeh se uporablja tehnologija iskalnikov, kar pomeni, da se uporabnikom ni treba učiti ničesar na novo, saj vsaj večinoma vsi znajo iskati po internetu.

Intranet ni dosegljiv vsem uporabnikom, ampak le omejeni skupini. Dostop do njega, oziroma do določenih informacij imajo le posamezni zaposleni, ali skupine zaposlenih, ki so pooblašene za dostop do teh podatkov. Kratek opis bi torej bil, da je to informacijski sistem, ki ga uporabljajo zaposleni v podjetju za opravljanje svojega dela. Z razvojem postajajo intraneti vse bolj središče dogajanja v podjetju in osrednja točka dostopa do znanja v podjetju.

Osnovne značilnosti intraneta, ki jih portal mora imeti za učinkovito podporo elektronskemu poslovanju in za dostop do različnih virov informacij (Eckerson, 1999):

- Prilagojenost uporabniku

Intranet naj bi bil v prvi vrsti namenjen zadovoljevanju potreb uporabnikov po informacijah. Ponavadi pa le-ti zahtevajo enostaven in predvsem hiter dostop do teh informacij.

- Intuitivna razporeditev in iskanje informacij

Za lažje iskanje informacij in dokumentov morajo biti na voljo dovolj zmogljiva iskalna orodja, razporeditev teh elementov pa mora biti tem bolj intuitivna.

- Možnost objave informacij in naročanja nanje

Pooblašeni zaposleni morajo imeti možnost dodajati v intranetno zbirko informacije. Določiti moramo tudi, kdo do teh informacij lahko dostopa ter omogočiti možnost naročila nanje.

- Poenoten dostop do virov informacij

Intranet vključuje številne baze podatkov in sisteme za upravljanje z dokumenti. Pomembno je, da je dostop do informacij omogočen neodvisno od oblike informacij (strukturirana, ali nestrukturirana oblika).

- Dinamičen dostop do virov informacij

Intranet mora uporabniku ponujati ažurne informacije, ki so pripravljene in posredovane v realnem času iz najnovejših podatkov.

- Uporaba strežniške arhitekture

Ker je intranet namenjen podpori dela številnih uporabnikov z različnimi potrebami po informacijah, mora podpirati več nivojsko arhitekturo informacijskega sistema.

- Fleksibilno določanje pravic

Administrator mora imeti možnost določanja pravic rabe intraneta za posameznike in skupine zaposlenih. Pravica opredeljuje, kaj lahko posameznik, ali skupina bere, funkcije, ki jih lahko uporablja, in informacije na katere je uporabnik lahko naročen.

- Dodajanje zunanjih informacijskih objektov in storitev

Za zadostno informiranje zaposlenih niso dovolj le na samih intranetnih straneh objavljene informacije. Dosegljive morajo biti tudi druge aplikacije.

- Varnost

Tu je pomembno predvsem zavarovanje pred nepooblaščenim dostopom do informacij, ki jih ponuja intranet. Le-te so ponavadi zaupne narave in zelo pomembne za poslovanje podjetja.

4.4 FUNKCIJE INTRANETA V POSLOVANJU PODJETIJ

Največjo vrednost prinaša uvedba intranetnega portala k procesom, ki zahtevajo hiter dostop do vedno novih informacij iz različnih virov in kjer je vključena večina zaposlenih, ki morajo delati usklajeno v različnih oddelkih podjetja na različnih lokacijah.

Intranet je orodje namenjeno podpori odločanja, sodelovanja in komuniciranja, omogoča dostop do podatkov o poslovnih partnerjih, produktih in poslovnih dogodkih, pa tudi za obveščanje zaposlenih, zbiranje in posredovanje znanja, za podporo poslovnim procesom, delo na daljavo, trženje in upravljanje s človeškimi viri (Hills, 1996).

4.4.1 Prednosti in slabosti intraneta

O možnih pozitivnih in negativnih posledicah uvedbe intraneta v organizacijo, je potrebno temeljito razmisliti, še preden uvedemo to storitev.

Pozitivni učinki na organizacijo in zaposlene so številni, a moramo se zavedati, da projekt intraneta nikoli ni zaključen. Strokovnjaki so mnenja, da je potrebno intranet vsaka štiri leta obnoviti in že v začetku temu projektu nameniti zadostna sredstva za vzdrževanje in obnovo. Če je intranet dober, je pozitivnih učinkov bistveno več.

Velika prednost uvedbe intraneta je nadomestitev množice papirnatih dokumentov, ki jih ni več potrebno prenašati na oddaljene lokacije, na primer iz območne na krajevno enoto. Ker se precejšen del komunikacije med zaposlenimi prenese na ta medij, so pomembni prihranki pri telefonskih pogovorih. Manjša je poraba papirja, tiskalniških kartuš, prihranki so pri razmnoževanju programske opreme. Pomembna postavka je tudi prihranek časa zaradi hitrega posredovanja ukazov in navodil, večje točnosti in pravočasnosti informacij ter lažjega in hitrejšega dostopa do tehničnih informacij ter enostavnega procesa naročanja, rezervacij in sklicevanja sestankov.

Pozitivni učinki so torej številni, a v praksi vidimo veliko primerov, ko organizacije niso zadovoljne, saj se je intranetni portal izkazal za zgrešeno naložbo. Zavedati se moramo, da projekt vzpostavitve ni poceni. Razlogov za neuspeh je lahko veliko, zagotovo pa je najdražje, če projekt ne uspe, če je slabo pripravljen, premalo domišljen in ga tako zaposleni kot vodstvo ne vzamejo za svojega. O organizacijskih vidikih implementacije bomo več pisali kasneje, a bistvo intraneta ni le tehnologija in vsebina, so tudi spreminjanje načina dela, poslovanja in organiziranja, terja pa tudi razmislek o sedanji komunikaciji in načinu vodenja.

4.4.2 Primeri uporabe

Konkretni primeri uporabe intraneta iz domače in tuje prakse so predvsem objavljanje povezav na vzorce poslovnih dopisov, objava cenikov, pomembnih poslov, podatkov o kupcih, podatki o delovnih mestih, seznam delavcev in njihovih zadolžitvah, objava

finančnih poročil, podatkov o plačilni sposobnosti in disciplini poslovnih partnerjev, vzpostavitev novičarskih skupin, ki lahko zelo izboljšajo komunikacijo v podjetju, objava evidence dopustov, oddaja in odobritev predlogov za koriščenje dopusta, objava pravilnikov in povezav do zakonov in drugih pravnih aktov, evidenca in rezervacije službenih avtomobilov, konferenčnih sob, prenosnih računalnikov in diaprojektorjev, objava demonstracijskih gradiv in zloženek, da naštejemo le nekatere.

Po raziskavi o uporabi in razvoju intraneta, ki jo je v slovenskih podjetjih opravila akademija *Panta rei* (Rezultati raziskave..., 2006), se intranetni portali največ uporabljajo za splošno interno komuniciranje, pregled dokumentacije in baz podatkov, dostop do elektronske pošte in interneta, objavo internih obvestil in okrožnic ter za uporabo drugih poslovnih aplikacij. Kot cilje, ki si jih podjetja želijo doseči z uporabo sodobnih portalnih tehnologij, pa so navedla predvsem zmanjševanje dokumentacije, boljšo informiranost med zaposlenimi ter lažji dostop do informacij. Iz teh odgovorov lahko ugotovimo, da v Sloveniji intranete še zmeraj uporabljamo predvsem za klasične namene.

4.5 OSREDOTOČENJE INTRANETA NA UPORABNIKE

Eden od ciljev naloge je tudi, kako narediti intranet kar najbolj prijazen do uporabnikov, saj je ravno to ključen dejavnik uspeha projekta.

Bistvo dobrega intraneta je enostavnost, hitrost in učinkovita komunikacija med zaposlenimi. Ravno slednja zahteva, da intranetni portal podpira sodelovanje med uporabniki v realnem času in jim omogoča komunikacijo ne glede na kraj njihovega delovnega mesta, se v zadnjem času prebija v ospredje. Medsebojna povezanost prinaša večjo uporabnost sistema, hitrejšo odzivnost in večja horizontalno informiranost. Pridobljene informacije in nova spoznanja lahko hitro delijo s sodelavci in jim tako prihranijo čas. Portal lahko uporabnike obvešča o dosegljivosti sodelavcev, omogoča izmenjavo dokumentov, mnenj in pogovore.

V primeru Zavoda bi bilo morda primerno, da bi zaposlenim omogočili dostop do informacijskega sistema tudi, kadar so na terenu- na primer pri lastniku gozda. Tako bi

lahko hitro dostopali do podatkov, in se bolje odzivali na zahteve lastnikov ter posledično učinkoviteje reševali konflikte, ki nastajajo pri delu na terenu.

Zelo pomembni pa sta tudi prvi dve zahtevi, torej enostavnost in hitrost. Obe lastnosti sta med sabo povezani in zelo pomembni, saj se zaposlenim tak intranet hitreje priljubi, začnejo ga z veseljem uporabljati.

Nielsen (2004), v članku omenja največje probleme, ki jih imajo podjetja pri izdelavi uporabniku prijaznih intranetov. Največji problem so iskalniki, ki so ponavadi neuporabni, saj niso narejeni profesionalno in ponavadi ne iščejo na vseh bazah v intranetu, poleg tega pa je večina vsebine slabo napisane, in tako si uporabniki ne morejo veliko pomagati z zadetki, saj imajo le naslov, ustreznega opisa vsebine pa ne. Druga stvar je informacijska arhitektura, torej zmedena navigacija, ki ne sledi razmišljanju uporabnikov. Prav tako zelo moteča je uporaba PDF datotek za branje, saj so le-te velike, se počasi nalagajo ter tako upočasnijo delo. Na sploh uporabnikom te datoteke povzročajo preglavice, saj teksta ponavadi ne morejo kopirati, velike težave pa lahko nastanejo tudi pri združljivosti. Nikakor pa ne smemo pozabiti na pravilo o preprostosti strani. Podatki morajo biti podani preprosto in jasno, odgovori morajo biti direktni in brez olepševanja. Pred skrbnike oz. urednike pa se postavlja še izziv podajanja relevantnih informacij uporabnikom. Meja med ponujanjem primerne količine informacij in informacijsko preobremenitvijo je namreč tanka.

Bistven del prijaznosti spletnih strani je tudi njihovo oblikovanje. Vsak intranet ima svojo enotno grafično podobo, torej uporabo oblik in barv, grafičnih elementov, povezav, teksta in drugih vsebinskih elementov. Mora biti tudi dovolj drugačna od, na primer, spletnih strani ZGS, ker bi se tako uporabniki utegnili zmešati.

Naslovna stran mora biti oblikovana skrbno in nekoliko drugače od ostalih strani. Uporabniku mora biti takoj jasno, kaj ga pričakuje na podstraneh. Najpomembnejši elementi na naslovni strani so logotip organizacije, iskalnik, kažipot do vsebine, povzetki in povezave na najpomembnejše vsebine.

Veliko je priporočil, ki se jih velja držati pri oblikovanju strani, naj pa naštejemo le najpomembnejše:

- Ikone za povezave na druge strani brez spremnega besedila ne uporabljamo, ker uporabnika zmedejo.
- Barve so pomembne za poudarjanje vsebine. S pravilno rabo ustreznih barv dosežemo želene učinke. Zaradi učinkovite barvne kombinacije postane spletna stran privlačna. Za besedilo in ozadje je potrebno uporabiti barve z velikim kontrastom. Najlažje berljivo je črno besedilo na beli podlagi. Najboljše ozadje je brezbarvno, ali pa s komaj opaznim vzorcem.
- Velikost črk je pomembna, stran je potrebno oblikovati tako, da uporabnik lahko spreminja njihovo velikost po svojih željah.
- Nujna je sprememba barve obiskanih spletnih strani.
- Ne smemo uporabljati premikajočih se animacij, ker uporabnike zelo motijo.
- Strani morajo biti kratke, da se uporabnik ne sprehaja predolgo gor in dol, široke pa smejo biti le toliko, kot je širok ekran, oz. ožje, da se uporabniku ni treba premikati levo in desno.

4.6 VZPOSTAVITEV INTRANETA

Pri vzpostavljanju intranetnega portala je v literaturi opisanih več pristopov, po našem mnenju pa je za ZGS najbolj primeren klasičen pristop. To pomeni, da sestavimo intranetno skupino, ki deluje dalj časa. Sestavljajo jo zaposleni iz področja informatike, vodstva podjetja ter uporabnikov. Naloga te skupine je sprejemanje odločitev, kot so priprava projekta, analize potreb po informacijah in načrtovanja. Nato večino dela prevzamejo informatiki, ki morajo konstruirati, vpeljati in vzdrževati intranet, drugi člani pa skrbijo za popularizacijo projekta.

Intraneti se bodo v prihodnjih letih še naprej naglo razvijali in pridobivali na uporabnosti. Največje težave se pojavljajo na dveh področjih, na programskem in na organizacijskem področju.

Na programskem področju je na tržišču zelo veliko dobro oglaševanih programov, ki

ponujajo intranetne rešitve za vsa podjetja. Strokovnjaki iz informacijskega oddelka ZGS ugotavljajo, da je rešitev sicer veliko, a očitno je pomanjkanje dobre tehnološke platforme, saj imajo precej težav z izbiro programskih rešitev. Isto ugotavlja tudi Nielsen (2005), ki je v svoji raziskavi ugotovil, da podjetja z dobrim intranetom uporabljajo veliko različnih rešitev, skoraj vsa pa so jih morala dopolniti s svojimi, ki so intranet prilagodile njihovim specifičnim potrebam.

Drugi problem je organizacijski, saj splošnih receptov ni. Organizacija, ki vzpostavlja intranet, se mora zelo dobro zavedati, kaj njihovo poslovanje potrebuje, kaj hočejo in potrebujejo zaposleni. Ko to ugotovimo, lahko presodimo, ali jim pri tem intranet sploh lahko pomaga. Pomembno je tudi, da ocenimo, koliko jim lahko pomaga. S tem se izognemo precenjevanju učinkov in postavljanju prevelikih zahtev.

Dejstvo je, da je intranet komunikacijski medij, in kot tak ni nikoli zaključen, je torej proces, ki se razvija. Kar ga naredi uporabnega in koristnega, nista podpora strojna in programska oprema, ki ga podpirata, ampak dobro načrtovana strategija in vodila, ki zagotavljajo povratne informacije z uporabno vsebino (Gruban, 2005).

Zaenkrat portalne tehnologije še niso izpolnile pričakovanj o visokih prihrankih in revoluciji na področju vodenja, dela in učinkov, ki so morda res bila previsoka. A na vseh področjih ni tako. Ne smemo zanemariti pomembnosti tehnologije na področju ravnanja z ljudmi, internega komuniciranja in upravljanja znanja.

4.7 PREDSTAVITEV ZAVODA ZA GOZDOVE SLOVENIJE

V nadaljevanju bomo predstavili ZGS, z vidika organizacijske strukture ter dejavnosti in nalog, ki jih po zakonu o gozdovih opravlja. Dotaknili se bomo tudi informiranja in analize potreb po internem komuniciranju. Vse naštetu ima velik pomen pri celostnem razumevanju potreb organizacije po intranetu kot komunikacijskem mediju .

4.7.1 Organizacijska struktura Zavoda za gozdove Slovenije

Zavod za gozdove Slovenije je javni zavod, ki ga je ustanovila Republika Slovenija z Zakonom o gozdovih (1993) in opravlja javno gozdarsko službo v vseh gozdovih Slovenije, ne glede na lastništvo. ZGS je na državnem nivoju organiziran s sedežem na Centralni enoti v Ljubljani. Na regionalni ravni je organizirana v 14-ih območnih enotah, na lokalnem nivoju pa v 93-ih krajevnih enotah in 408-ih gozdnih revirjih. Število revirjev se po krajevnih enotah zelo razlikuje.

Na centralni enoti je zaposlenih 26 ljudi, na območnih enotah 211, v krajevnih enotah in revirjih skupaj pa 503. V loviščih je zaposlenih še 35 delavcev. Skupaj ZGS zaposluje 775 ljudi. V zadnjem času je opazen trend povečanja števila zaposlenih na višjih ravneh in hkratno zmanjšanje na nižjih, torej v krajevnih enotah in revirjih, medtem ko je skupno število zaposlenih ostalo enako. Medved (2002) tako ugotavlja, da se delo revirnih gozdarjev tako prenaša na vodje krajevnih enot in gojitelje načrtovalce. Delo v "nezasedenih" revirjih opravljajo tudi revirni gozdarji sosednjih revirjev. Na sploh je zaposlenih manj, kot je predvidenih po sistematizaciji delovnih mest, kjer je predvideno 864 zaposlenih, kar pomeni, da primanjkuje 89 ljudi.

V sestavi ZGS je 10 lovišč s posebnim namenom, ki trajnostno gospodarijo z divjadjo, izvajajo varstvo redkih in ogroženih živalskih vrst ter opravljajo tudi dejavnosti lovskega turizma.

Organi ZGS so svet zavoda, direktor zavoda in strokovni svet zavoda. Na ZGS je zaposlenih 775 ljudi, od katerih je 688 gozdarskih strokovnjakov. Javna gozdarska služba je skoraj v celoti financirana iz proračuna Republike Slovenije, lovišča s posebnim namenom se pretežno financirajo sama. ZGS ne izvaja sečnje, spravila, transporta in prodaje lesa ter prometa z gozdovi.

4.7.2 Dejavnost in naloge Zavoda za gozdove Slovenije

Dejavnost leta 1993 ustanovljenega Zavoda za gozdove Slovenije obsega (Zakon o gozdovih, 1993):

- spremljanje stanja in razvoja gozdov;
- varstvo gozdov;
- usmerjanje gospodarjenja z gozdovi, gozdnim prostorom, posamičnim gozdnim drevjem ter skupinami gozdnega drevja zunaj naselij;
- usmerjanje gradnje in vzdrževanja gozdnih cest;
- vodenje evidenc in baz podatkov za gozdarstvo;
- strokovno svetovanje in usposabljanje lastnikov gozdov;
- gozdno semenarstvo vključno s pridelavo semena gozdnih in drevesnih vrst na semenskih plantažah, hranjenjem rezervnih količin semena gozdnih drevesnih in grmovnih vrst in ustanovitvijo in delovanjem semenske banke;
- zagotavljanje sadik gozdnih drevesnih in grmovnih vrst;
- prevzemanje del, ki so bila opravljena v gozdu, če so bila sofinancirana iz proračuna Republike Slovenije.

Vse zgoraj naštetе dejavnosti opravlja ZGS, nekatere naloge, ki so opredeljene v 74. čl. ZOG pa opravlja tudi Gozdarski inštitut Slovenije. Uvedba intraneta na Zavodu, bo zagotovo vplivala na več dejavnosti, s katerimi se le-ta ukvarja. Predvidevamo, da bodo največje spremembe zadele strokovno svetovanje in usposabljanje lastnikov gozdov, spremljanje stanja in razvoja gozdov ter v prihodnosti varstvo gozdov, če bodo uresničene nekatere želje zaposlenih. Prav tako ne smemo pozabiti na vpliv, ki ga bo imel intranet na baze podatkov, saj morata biti tehnologiji povezani. Vodstvo informacijskega oddelka zato že razmišlja o posodobitvi, nadgraditvi in povezovanju obstoječih podatkovnih baz.

Naloge zavoda za gozdove so (Zakon o gozdovih, 1993):

- zbira podatke o stanju in razvoju gozdov;
- vodi evidence kot baze podatkov za svoje delo in za statistično posploševanje;
- spremlja biološko ravnotežje v gozdovih;
- spremlja razvrednotenje in poškodovanost gozdov;

- izdelava program varstva gozdov;
- zagotavlja izvedbo ukrepov za varstvo gozdov;
- izdeluje načrte požarnega varstva za gozdove;
- opravlja naloge poročevalsko, prognostično-diagnostične službe;
- izdelava strokovne podlage za program razvoja gozdov Slovenije;
- pripravi program vlaganj v gozdove;
- izdeluje gozdnogospodarske načrte, lovskogojitvene načrte območij ter druge strokovne podlage za gospodarjenje z divjadjo v skladu z zakonom;
- pripravlja načrte za premeno in sanacijo gozdov;
- usmerja in spremlja sanacijo hudourniških območij;
- sodeluje pri prostorskem načrtovanju;
- sodeluje pri usmerjanju, usklajevanju in opravljanju raziskovalne dejavnosti v gozdarstvu in lovstvu;
- pripravlja strokovne podlage za odpiranje gozdov z gozdnimi prometnicami;
- načrtuje vzdrževanje gozdnih cest;
- spremlja vzdrževanje gozdnih cest in zagotavlja njegovo izvedbo;
- pripravlja metodologijo za zbiranje podatkov o stanju in razvoju gozdov;
- obdeluje podatke in pripravlja informacije o stanju in razvoju gozdov;
- skrbi za popularizacijo gozdov in osveščanje javnosti o pomenu gozdov;
- skrbi za izobraževanje in prosvetljevanje lastnikov gozdov;
- zagotavlja sadike gozdnih drevesnih in grmovnih vrst;
- prevzema opravljena dela v gozdovih in hudourniških območjih, če so financirana ali sofinancirana iz proračuna;
- vodi in odloča o upravnih zadevah

Spisek nalog organizacije je zelo obsežen, kar v povezavi z oddaljenostjo zaposlenih povzroča probleme pri komunikaciji znotraj organizacije. Pojavljajo se težave pri pretoku informacij v horizontalni in vertikalni smeri. Sedanji sistem komunikacije pesti predvsem njegova počasnost in majhna količina povratnih informacij. Velikokrat se dogaja, da imajo zaposleni na lokalni ravni po vsej državi enake probleme, vendar zaradi nizke horizontalne pretočnosti informacij tega ne vedo. Zaposleni na območnem nivoju so tako pogosto zasuti z enakimi vprašanji.

4.7.3 Analiza potreb po internem komuniciranju v ZGS

Kot v večini organizacij, tudi v ZGS prihaja do motenj pri povratni zvezi v dvosmerni (vertikalni) komunikaciji. Te motnje nastajajo zaradi različnih razlogov, a v primeru ZGS so to večinoma težave zaradi komunikacijskega kanala. Vedeti moramo, da se veliko dela opravi na terenu, kjer elektronska pošta ni dostopna, prav tako ne stacionarni telefon. Res pa je, da se je veliko izboljšalo z uporabo službenih GSM telefonov, po drugi strani pa moramo vedeti, da država še zdaleč ni pokrita s signalom. Prenosni telefon je sicer velik napredek, a moramo vedeti, da na terenu še zmeraj ne moremo brati elektronske pošte, ali pa je oseba, ki jo potrebujemo, na dopustu, ali bolniški, tega pa razen neposredno nadrejenega, tesnih sodelavcev in kadrovske službe ne ve nihče.

E-pošta in intranet sta neločljivo povezana, saj se zelo dobro dopolnjujeta. V prihodnosti bi morda lahko omogočili dostop do teh dveh medijev gozdarjem celo na terenu. Na področju odstranjevanja komunikacijskih ovir bi tako zelo veliko naredili z uvedbo intraneta, ki skoraj popolnoma odstrani motnje komunikacijskega kanala. Intranet bo v ZGS močno vplival tudi na organizacijske prepreke, saj v omrežju lahko postavlja vprašanja vsak, nanje odgovorijo pristojne osebe, odgovore pa lahko vidijo vsi zaposleni. Tudi s tem orodjem se zmanjša stopnja formalizacije v organizaciji, zmanjša se centralizacija in kompleksnost odnosov v njej.

Na ZGS je zagotovo potrebno organizirano pripraviti in izvesti program za doseganje zadovoljstva zaposlenih. Ugotoviti je potrebno, kako bolj motivirati zaposlene in kako implementirati metode komunikacije v organizaciji.

Z uvedbo intraneta bo vzpostavljen sistem za informiranje zaposlenih, a ob tem se moramo zavedati, da to ni dovolj. Hkrati je potrebno tudi odpravljanje organizacijskih in poslovnih težav v ZGS. Z uporabo intraneta bo namreč vzpostavljena nova komunikacijska pot, ki se zlahka sprevrže v še eno sredstvo obveščanja »od zgoraj navzdol«, torej delegiranja. Vzpostavljena bo sicer tudi povratna zanka- povratni vpliv zaposlenih, ki pa jo vodilni kadri nujno morajo upoštevati, vzeti za svojo, tako da bodo zaposleni tudi na lokalni ravni spremembe zaznali in čutili, da vplivajo na odločanje, da se njihove ideje in znanje

upoštevajo, da njihova beseda nekaj velja. Le tako se bo zaupanje v ta novi elektronski medij krepilo.

5 METODE DELA

Uvedba intranetnega portala v Zavodu za gozdove Slovenije bo prinesla velike spremembe v delo in komunikacijo znotraj organizacije. Zato je potrebno ugotoviti, katere potrebe po podatkih, informacijah in komunikaciji imajo zaposleni. Izvedli smo anketo med vodilnimi zaposlenimi, ki delajo na oddelkih, območnih enotah, odsekih in na krajevnih enotah. Vprašalnik je bil razposlan v okviru ZGS. Glede na namen naše raziskave smo se odločili za velikost vzorca $n = 100$, prejeli pa smo 72 izpolnjenih vprašalnikov.

Vprašalniki niso bili anonimni, saj je bila populacija majhna in homogena. Vprašalnik je bil razdeljen na štiri dele. V prvem delu so nas zanimali splošni podatki o anketirancu, spol, starost, izobrazba, skupna delovna doba in delovna doba na ZGS, delovno mesto in področje, s katerim se zaposleni ukvarja, gozdnogospodarsko območje ter raba intraneta, interneta in novičarskih skupin. Cilj drugega vprašanja je bil ugotoviti, katere podatke bi bilo koristno izmenjevati preko intraneta. Poudarek je bil na podatkih, ki bi anketirancu pri delu najbolj koristili. Zanimalo nas je tudi, katere prednosti in slabosti vidijo pri elektronski izmenjavi podatkov. V naslednjem delu smo izvedli SWOT analizo, kjer nas je zanimala ocena prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti uvajanja in uporabe intranetnega portala. Nastanek SWOT analize ni povsem dokumentiran. Termin se je začel uporabljati v začetku devetdesetih v povezavi s strateškim planiranjem. Beseda je pravzaprav kratica, sestavljena iz črk angleških besed Strengths-prednosti, Weaknesses-slabosti, Opportunities-priložnosti in Threats-nevarnosti. SWOT analiza je subjektivna in kvantitativna metoda. Z njo se osredotočimo na prednosti in izkoristimo priložnosti.

Zadnji del je bil sestavljen iz petih sklopov vprašanj. Pri prvih štirih vprašanjih so anketiranci ocenjevali vnaprej pripravljene predloge vsebin, ki bi jih lahko objavili na portalu, pri zadnjem pa so lahko napisali svoje ideje in predloge vsebin.

Pridobljene podatke smo obdelali s pomočjo programov Microsoft Excel in SPSS for Windows 10.0.

6 REZULTATI

6.1 OSNOVNE ZNAČILNOSTI ANKETIRANCEV

Ugotovili smo, da je populacija anketirancev zelo homogena. 94 % anketiranih je moških, 93 % ima univerzitetno izobrazbo, ali več. Ostali imajo višjo ali visoko strokovno izobrazbo, nihče nima srednje. Zaposleni imajo povprečno delovno dobo 16 let, pri ZGS pa so zaposleni povprečno 11 let.

Največ zaposlenih je v starostnem razredu med 41 in 45 let, moramo pa vedeti, da so anketirani vodilni v organizaciji, zato velikega deleža mladih ni pričakovati. Povprečna starost anketiranih je 42 let.

Preglednica 2: Prikaz starosti anketirancev

Starost po razredih	Število anket N	Odstotki
25-30	2	3
31-35	7	10
36-40	19	26
41-45	23	32
46-50	15	21
50+	6	8
Skupaj	72	100

Iz vprašanj A6 in A7 smo razbrali, ali so anketirani zaposleni kot strokovni kader, na primer načrtovalci in gojitelji, ali pa kot vodstveni delavci, ki se večinoma ukvarjajo z administrativnimi zadevami, torej vodenjem organizacijskih enot. Zaposlenih s strokovnimi delovnimi nalogami je 58 %, z vodstvenimi pa 42 %.

Iz vprašanj o uporabi elektronskih virov za delo smo ugotovili, da veliko, kar 97 % vprašanih uporablja internet za delo, ZGS intranet jih uporablja 79 %, zelo malo pa je uporabnikov portala imenovanega SILVA, le 17 %. Od informacij, ki so jih uporabljali največ, kar 68 % navaja uporabo imenika, temu sledi s 35 % uporaba splošnih podatkov, kot so zapisniki, pravne informacije in predpisi, nato pa so tu še novice in podatki o gozdnih cestah. Veliko, 21 % anketiranih intraneta ne uporablja, ker nima dostopa.

Zanimivi so tudi rezultati vprašanja o tedenski uporabi interneta. Kot je prikazano na preglednici št. 3, kar polovica uporablja internet tedensko manj kot 2 uri, 31 % pa ga uporablja od 2 do 4 ure tedensko. Ugotavljamo, da več kot 80 % anketiranih uporablja internet manj kot 4 ure tedensko.

Preglednica 3: Tedenska uporaba interneta

Uporaba interneta	Število odgovorov N	Odstotki
Ne uporablja	1	1
Do 2 uri	35	49
2 - 4 ure	22	31
Nad 4 ure	14	19
Skupaj	72	100

Novičarske skupine uporablja, oziroma je včasih uporabljalo, 15 % anketiranih, kar 85 % pa s to obliko komunikacije ni seznanjeno in je ne uporablja.

6.2 INTRANET IN IZMENJAVA INFORMACIJ

Zaposleni so pri vprašanju o intranetu in izmenjavi informacij navajali, katere informacije bi jim najbolj koristile pri vsakdanjem delu. Po analizi smo ugotovili, da lahko odgovore strnemo v več vsebinskih sklopov.

Preglednica 4: Tematsko razvrščeni odgovori na vprašanje o intranetu in izmenjavi informacij

<p>Upravni postopek in pravna pomoč</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interni akti, zapisniki, gradiva, obvestila, pravilniki, predpisi - Zakonski in podzakonski akti, pravni predpisi pomembni za ZGS - Posredovanje gradiv za sestanke in njihovo arhiviranje - Pravni nasveti
<p>Odnosi z javnostjo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gradiva o tečajih za varstvo gozdov - Slikovno gradivo (dogodki, ujme) - Slike na temo gozd in gozdarstvo, ki bi jih lahko uporabili - Seznam znamenitosti v gozdu- naj drevesa, učne poti s predstavitvami
<p>Projekti in subvencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reševanje administrativnih problemov v zvezi z vlaganji v gozdove, zlasti v zvezi z EU shemo, podatki o subvencijah - EU projekti, posredovanje in prejemanje podatkov - Izmenjava podatkov o plačilu subvencij
<p>Informatika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacije o računalniških programih, navodila za uporabo, nasveti za reševanje problemov
<p>Kartno gradivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Različne tematske karte za Slovenijo - Podatki o lastništvu - Digitalne podlage za delo- karte

Se nadaljuje

Nadaljevanje

<p>Stroka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podatki o dejavnostih na OE - Ažurni podatki o gozdovih vseh OE - Delovni in inšpekcijski postopki - Statistični podatki o gozdnih fondih, ukrepih - Timber-popravki - Primeri dobrih praks - Diplomske in ostale strokovne naloge, strokovne analize, raziskave in literatura - Podatki o gozdarstvu - Posek oz. izdane odločbe - Vzdrževanje gozd. cest- občine, izvajalci, ceniki - Varnost pri delu- razpisi za nabavo, evidence, evidence nesreč - Večjezični gozdarski slovar
<p>Interne zadeve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imenik - Tekoče delovanje ZGS - Informacije s centrale, ki jih zaposleni na OE potrebujejo- kadrovske, finančne, pravne. - Aktualna obvestila in seznanjanje z aktivnimi delovnimi zadolžitvami - Gradivo delovnih skupin - Trenutne zadolžitve po odsekih - Poročila o delu odsekov, navodila za delo le-teh - Komunikacija v okviru oddelkov - Interni razpisi - Koledar po OE - Forum, možnost postavljanja vprašanj predpostavljenim
<p>Izobraževanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povzetki iz strokovnih posvetovanj in izobraževanj v ZGS - Izobraževanje zaposlenih
<p>Načrtovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacije o pripombah na GG načrte - O potrjenih načrtih po GGO, v kateri fazi je GGN - O izvajanju načrtov –dinamika poseka po GGE - Dostop do podatkov iz GGE, GGN - Podrobno spremljanje izvajanja GGN in GGE
<p>Varstvo gozdov in varstvo narave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostika bolezni in škodljivcev - Aktualne ujme, bolezni, gradacije - Varstvo gozdov - Naravovarstvene vsebine
<p>Lovstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktični nasveti pri izvedbi zaščite pred divjadjo - Podatki o izvajanju lovskogojitvenih načrtov po loviščih in LVO - Podatki o odstrelu - Podatki lovskih organizacij - Podatki o ukrepih na področju živalskih populacij- zavarovane vrste, divjad
<p>Prosti čas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foruma o problematiki zaposlenih (nestrokovni) - Objave prireditev po OE, ob tednu gozdov - Sindikat, počitniške kapacitete
<p>Ostalo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korespondenčne seje z video prenosom

Zaposleni pri vsakdanjem delu uporabljajo veliko različnih zakonskih in podzakonskih aktov, ki so pomembni za ZGS ter akte, pravilnike in predpise, ki jih za svoje delovanje postavlja zavod. Prav tako opozarjajo na potrebo po drugih internih gradivih, obvestilih in zapisnikih s sestankov. Pojavilo se je tudi mnenje o potrebnosti pravne pomoči.

Zavod je del javne uprave in zaposleni potrebujejo podatke iz pravnega področja. Idej za posredovanje teh informacij je več in segajo od preprostih povezav na zakonske akte do povzetkov bistvenih aktov in interpretacij ter opozoril pravne službe na pravilna tolmačenja zakonov. Na intranetu se tudi izognemo težavam pri popravkih zakonov, saj je pravna služba s tem na tekočem in ni potrebnih velikih naporov pri ažuriranju. Predlog o pravnih nasvetih v obliki foruma ni slab, a menimo, da za to ni potreben dodaten forum, ampak se te težave lahko rešujejo v okviru strokovnega svetovanja.

Veliko zaposlenih je v raziskavi omenjalo imenik kot zelo uporabno funkcijo. Dejstvo je, da ima ZGS že nekaj let vzpostavljeno stran, kjer so na voljo podatki o zaposlenih, njihove telefonske številke in naslovi. To vsebino že dolgo časa uporabljajo, z njo so seznanjeni in zadovoljni, le zadnja posodobitev je malce problematična, saj je več anketirancev povedalo, da imajo težave z navigacijo in neuporabnim iskalnikom.

Zaposleni hočejo dostop do gradiv, ki jih potrebujejo pri stikih z javnostjo in pripravah na različne tečaje, ki se vodijo za lastnike gozdov. Kot dobro ocenjujemo idejo objave slik aktualnih dogodkov, ujm ter drugih slikovnih materialov, uporabnih na primer za ozadja pri MS Power-point predstavitev. Tako bi se lažje predstavljal tudi ZGS, saj se lahko na slike nalepi tudi njegov logotip. Prisotna je tudi želja zaposlenih po strokovnem gradivu, različnih raziskavah, analizah in diplomskih ter strokovnih nalogah. Tako jim ne bi bilo potrebno iskati po revijah in hoditi v gozdarsko knjižnico.

Razvidna je potreba po informacijah o subvencijah s strani države in evropske unije in reševanju problemov v zvezi z vlaganji v gozdove. Koristna se jim zdi objava projektov evropske unije.

Zlasti nekateri starejši zaposleni imajo težave z uporabo računalniških programov in zato želijo navodila za uporabo programov ter nasvete za reševanje problemov, ki se pojavljajo pri uporabi.

Mnogi vidijo posredovanje različnih slikovnih gradiv, ki se uporabljajo pri načrtovanju in drugih dejavnostih zavoda, kot glavni namen intraneta. Tu so mišljene predvsem različne karte, DMR-ji, ortofoto posnetki, dostop do katastra. Čeprav ima intranet precej široko povezavo, ta opcija najverjetneje še kar nekaj časa ne bo omogočena, saj so pomembne tudi avtorske pravice.

Med zaposlenimi vlada veliko zanimanje za tekoče delo na zavodu. Na intranet bi prenesli kadrovske, finančne in pravne informacije iz centrale ter podatke o dejavnostih in gozdovih na posameznih območnih enotah. Na portalu bi lahko objavljali aktivne delovne zadolžitve in gradiva za posamezne delovne skupine ter zadolžitve in navodila za delo po odsekih in poročila o delu odsekov. Komunikacijo znotraj oddelka bi lahko delno prenesli na intranet. Ker se gozdarji veliko ukvarjajo z javnostjo, bi potrebovali več podatkov o gozdarstvu, statistike o gozdnih fondih in ukrepih, poseku in izdanih odločbah. Predlagana je bila tudi uvedba forumov o problematiki zaposlenih in objavi vprašanj nadrejenim. Na strani SILVA so že zdaj objavljeni interni razpisi za delovna mesta, kar se nekaterim zdi uporabno. Koledar je ena izmed vsebin, ki jih zlahka uvedemo na portal, na njem pa objavljamo prireditve po območnih enotah, lahko pa tudi sestanke in izobraževanja. Za izobraževanje vlada kar precej zanimanja, zaposleni pa bi najraje videli na portalu objave povzetkov iz strokovnih izobraževanj in posvetovanj.

Zaposlene zanimajo podatki o potrjenih načrtih po gozdnogospodarskih območjih, radi bi vedeli, v kateri fazi izdelave je gozdnogospodarski načrt. Hočejo dostop do podatkov iz načrtov enot in območij, radi bi podrobno spremljali izvajanje načrtov, na primer dinamiko poseka po enotah. Z vidika participacije je zanimiva pobuda za spremljanje pripomb javnosti na gozdnogospodarske načrte.

Že dolgo časa bi zaposleni v Zavodu radi imeli diagnostično orodje za določanje bolezni in škodljivcev v gozdu. Ta ideja se je pojavila tudi v tej anketi, a intranetni portal za to ni

primeren, saj vsaj v kratkem roku do intraneta na terenu ne bo mogoče dostopati. Zaposlenim so pomembne tudi druge vsebine iz področja varstva gozdov. Morda bi veljalo začeti graditi bazo znanja tudi s tega področja, v okviru strokovnega svetovanja kot posebno rubriko. Pod vsebino aktualno bi lahko objavljali tudi podatke o ujmah, boleznih in gradacijah.

Seznam znamenitosti v gozdu, učne poti s kratkimi predstavitvami in na primer »Naj« drevesa v državi, bi vsem, ki se ukvarjajo z javnostjo, prišel zelo prav, s tem v povezavi so tudi naravovarstvene vsebine in gradivo.

Vsem, ki se ukvarjajo s prostoživečimi živalmi, bi intranet skrajšal čas pri iskanju podatkov o odstrelu, izvajanju lovskogojitvenih načrtov po loviščih in lovsko varstvenih območjih. Morda bi lahko naredili tudi povzetke podatkov lovskih organizacij ter ukrepe na področju živalskih populacij s poudarkom na zavarovanih vrstah. Zaposlenim na krajevnih enotah bi zagotovo prišli prav tudi nasveti pri izvedbi zaščite pred divjadjo.

Podatki o vzdrževanju gozdnih cest, izvajalcih in cenah zanimajo več zaposlenih. Pojavile so se tudi druge ideje, naj omenim le večjezični gozdarski slovar in korespondenčne seje z video prenosom.

Zaposleni vidijo kot najpomembnejše prednosti intraneta hitrost, dostopnost, enovitost, ažurnost in enostavnost uporabe in pridobivanja informacij ter podatkov. Obetajo si več informacij o delu organizacije, manj birokracije, večjo obveščenost in seznanjenost, manjše stroške, interakcijo z drugimi zaposlenimi, boljši vpogled v politiko zavoda in poenostavitev različnih postopkov.

Poglavitne slabosti pa so predvsem možnost zlorabe, nepripravljenost za delo z intranetom, nepreglednost množice podatkov in opremljenost z računalniki. Prisoten je tudi strah pred neznanim, saj jih veliko meni, da nimajo dovolj znanja za uporabo te tehnologije, bojijo se tudi pomanjkanja osebnega stika. Veliko anketirancev meni, da intranet ne bo ažuren, in da se ga bo uporabljalo za nadziranje njihovega dela.

6.3 SWOT ANALIZA

Preglednica 5: Rezultati SWOT analize

<ul style="list-style-type: none"> • Hitrejši prenos informacij, znanj in idej • Poenotenje delovanja • Lahka dostopnost podatkov, dostop do koristnih informacij, popolnost informacij • Vsi podatki na enem mestu • Enotna razlaga določenih težav oz. njihovih rešitev • Manj birokracije • Boljša informiranost zaposlenih • Enostavnost • Nepregledno količino pravilnikov in navodil bomo spravili v pregledno obliko • Možnost oblikovanja arhiva vsega uporabljanega gradiva • Prihranek časa in papirja • Lahko tiskanje • Možnost filtriranja podatkov • Povezava med zaposlenimi, dostop do tujih izkušenj • Večja angažiranost zaposlenih • Boljši pogoji za izobraževanje in samoizobraževanje • Enotna povezava in bolj usklajeno delovanje ZGS • OE bodo informacijsko bolje povezane in bolj prepoznavne • Možnost izmenjave velike količine informacij v kratkem času <p style="text-align: right;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poraba časa za iskanje informacij • Neažurnost in s tem neuporabnost informacij • Zanesljivost informacij • Nekateri zaposleni še niso navajeni na elektronsko komuniciranje • Vsi zaposleni morajo imeti dostop • Oprema • Dodatna poraba časa, več časa v pisarni • Več birokracije • Možnost da kdo ne bo uporabljal intraneta • Ne sme biti preveč kompleksen, ker ga ljudje ne bodo uporabljali • Možne informacijske preobremenitve, nepreglednost zaradi prevelike količine informacij • Nestabilnost sistema • Preveliko zanašanje na to, da se bo z intranetom vse rešilo • Zahtevno delo pri urejanju intraneta • Sprememba dosedanjega načina dela • Branje vzame več časa kot pogovor • Neinovativnost nekaterih posameznikov in čakanje na rešitve drugih <p style="text-align: right;">W</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Povečanje učinkovitosti • Boljša obveščenost • Možnost, da predlogi zaposlenih pridejo do vodstva • Ažuren prenos informacij na teren • Seznanjenje z delom celotnega ZGS • Možnost, da vsaka OE predstavi svoje delo in uspehe in boljša povezanost med enotami • Izmenjava izkušenj • Možnost dobiti vse za delo potrebne podatke na enem mestu • Višji nivo znanja • Boljša komunikacija med nivoji, večja horizontalna in vertikalna informiranost • Reševanje konkretnih problemov s pomočjo baze znanja • Razpoznavnost ZGS • Več projektne delo in pridobitev dodatnih sredstev • Izgradnja sodobnega informacijskega sistema • Da se vse org.enote opremijo z računalniško opremo • Uvedbi bo sledila zahteva po redni uporabi • Možnost predstavitve svojih pogledov in izkušenj • Izobraževanje o manj poznanih področjih <p style="text-align: right;">O</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne bo zaživel, če ne bo dobre promocije • Slabo skrbništvo in neažurnost • Pobiranje rešitev in nekritično sprejemanje podatkov iz intraneta • Dodatno delo za zaposlene na KE • Manj terenskega dela zaradi porabe časa na intranetu • Nepreglednost in posledično izgubljanje pomembnih informacij • Podvajanje podatkov, njihova napačna interpretacija, napačni podatki na portalu • Nezanimivost, enoličnost strani, slaba oprema • Zlorabe podatkov (v zasebne namene) • Miselnost, da lahko ob učinkovitih informacijah vse delo opravimo v pisarni • Opuščanje klasične osebne komunikacije • Krajši roki in večji pritiski • Možnost kontrole nad delom ZGS, posameznih oddelkov in OE • Nerazumevanje pomena intraneta pri vodilnih • Cenzura z vrha <p style="text-align: right;">T</p>

V anketi našete prednosti, slabosti, možnosti in nevarnosti smo grobo razdelili po pogostosti pojavljanja. Poglavitne prednosti intraneta so za zaposlene predvsem hitrejši prenos informacij, znanj in idej, poenotenje delovanja zavoda, lahka dostopnost podatkov in informacij, ki bodo zbrani na enem mestu, enotnost razreševanja strokovnih težav, manj birokracije, boljša informiranost zaposlenih in enostavnost uporabe. Našete največkrat omenjene prednosti se nam zdijo realne, in jih dober intranet tudi lahko ponudi.

V rubriki slabosti intraneta se, kot rdeča nit, pojavlja poraba časa za iskanje informacij. Uporabniki se torej zavedajo težav, ki nastanejo, če je iskalnik slab, najverjetneje so v preteklosti s tem že imeli slabe izkušnje. Tudi druga in tretja alineja se pojavljata zelo pogosto, v veliki večini vrnjenih anket. Zaposleni so tu navedli neažurnost, torej netočnost in s tem neuporabnost informacij ter s tem povezano nezanesljivost podatkov. Sodelujoči v intranetnem projektu se problema administriranja zavedajo in že na začetku projekta pripravljajo rešitve, kako se tega problema lotiti čim bolj učinkovito ter omogočiti hitro in učinkovito ažuriranje strani.

Nekateri anketiranci vidijo problem v nevajenosti zaposlenih na elektronsko komuniciranje, a mi tu večjih zapletov ne pričakujemo, saj vsi zaposleni že sedaj uporabljajo elektronsko pošto. Tudi dostop do intraneta in opremljenost z računalniki je težava, katero bo potrebno odpraviti pred uvedbo sistema in predstavlja velik strošek, tako z vidika zakupa povezave, kot nakupa strojne in programske opreme. Dodatna poraba časa v pisarni in več birokracije je slabost, kateri se z uvedbo tega sistema poskušamo izogniti, saj bi z boljšo informiranostjo in več ažurnimi podatki, ki so zbrani na enem mestu zaposleni morali porabiti manj časa za pisarniško delo.

Najpomembnejše priložnosti so povečanje učinkovitosti in boljša obveščenost zaposlenih. To sta pričakovanji, ki ju zaposleni dejansko lahko pričakujejo od nove oblike komunikacije. Prav tako kot eno večjih prednosti intraneta vidijo v večji komunikaciji, tako horizontalni, kot vertikalni. To je razvidno iz več odgovorov, kot so na primer možnost, da predlogi zaposlenih pridejo do vodstva, seznanjenje z delom celotnega ZGS, boljša komunikacija med nivoji, večja horizontalna in vertikalna informiranost. Velike priložnosti naštevajo tudi na področju strokovnega svetovanja ter dvig strokovnosti z

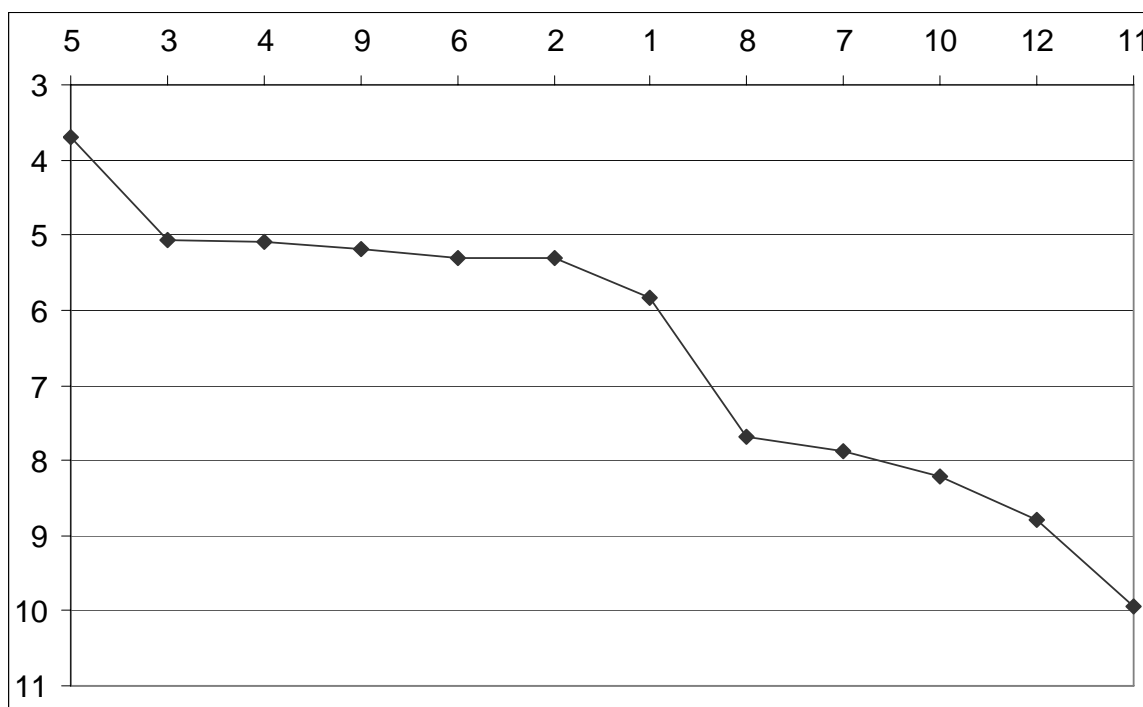
ažurnim prenosom informacij na teren, izmenjavo izkušenj in reševanjem problemov s pomočjo baze znanja. Naštete priložnosti so pomembne, in moramo jih dobro izkoristiti, saj bomo s tem dvignili nivo strokovnosti in kakovosti dela.

Kot glavne nevarnosti anketirani navajajo slabo promocijo, skrbništvo in ažuriranje. Te nevarnosti so velike, a z ustreznim planiranjem se jim lahko izognemo. Pobiranje rešitev in njihovo nekritično apliciranje v prakso je zagotovo lahko problematično, a menimo, da je strokovnost zaposlenih dovolj velika, da do tega ne bo prihajalo. Nevarnost več dodatnega dela za zaposlene in manj terenskega dela zaradi porabe časa na intranetu ni na mestu, saj je glavni namen tega orodja povečati učinkovitost dela in olajšati nekatere postopke. Anketirani vidijo kot nevarnost tudi nepreglednost in posledično izgubljanje pomembnih informacij, podvajanje podatkov, njihovo napačno interpretacijo, možnost napačnih podatkov na portalu, nezanimivost, enoličnost strani, slaba oprema. Vse to so nevarnosti, ki spremljajo vsako vzpostavitev intraneta in pomembno zmanjšujejo njegovo uporabnost. V fazi načrtovanja moramo narediti vse, da se tem pastem izognemo.

Ugotavljamo, da SWOT analiza razkriva veliko pričakovanj, ki jih imajo zaposleni do intraneta. Le-teh je preveč in segajo na vsa področja organiziranosti zavoda, zato bo prišlo do razočaranja. Intranet v prvi fazi zagotovo ne bo izpolnjeval niti polovice vseh želja, saj bi tak obseg portala zahteval veliko časa in finančnih sredstev. Sicer pa med zaposlenimi ne manjka niti skeptikov, ki v uvedbi vidijo predvsem nepotreben strošek in so prepričani, da sistem ne bo nikoli zaživel, predvsem pa se bojijo spremembe načina dela. Intranetno skupino, ki se bo oblikovala na zavodu, čaka veliko dela, predvsem pri popularizaciji, razlaganju razlogov za uvedbo, poudarjanju prednosti in preganjanju strahu pred uporabo. Morda bi kazalo uvesti kratke tečaje uporabe za revirne gozdarje, kjer bi jim bolj kot uporabo razložili potenciale in prihodnje spremembe v delovanju in komuniciranju, ki jih bo prinesel intranet.

6.4 INTRANETNE VSEBINE

Pripravili smo predloge intranetnih vsebin, anketiranci pa so jih morali rangirati po pomenu. Rezultate predstavljamo v obliki grafikonov, kjer je na vodoravni osi številka vprašanja, zaradi lažjega razumevanja pa smo obrnili skalo na navpični osi, na kateri so naneseni rangi, tako da so najpomembnejše vrednosti najvišje. Vprašanja so napisana pod slikami.

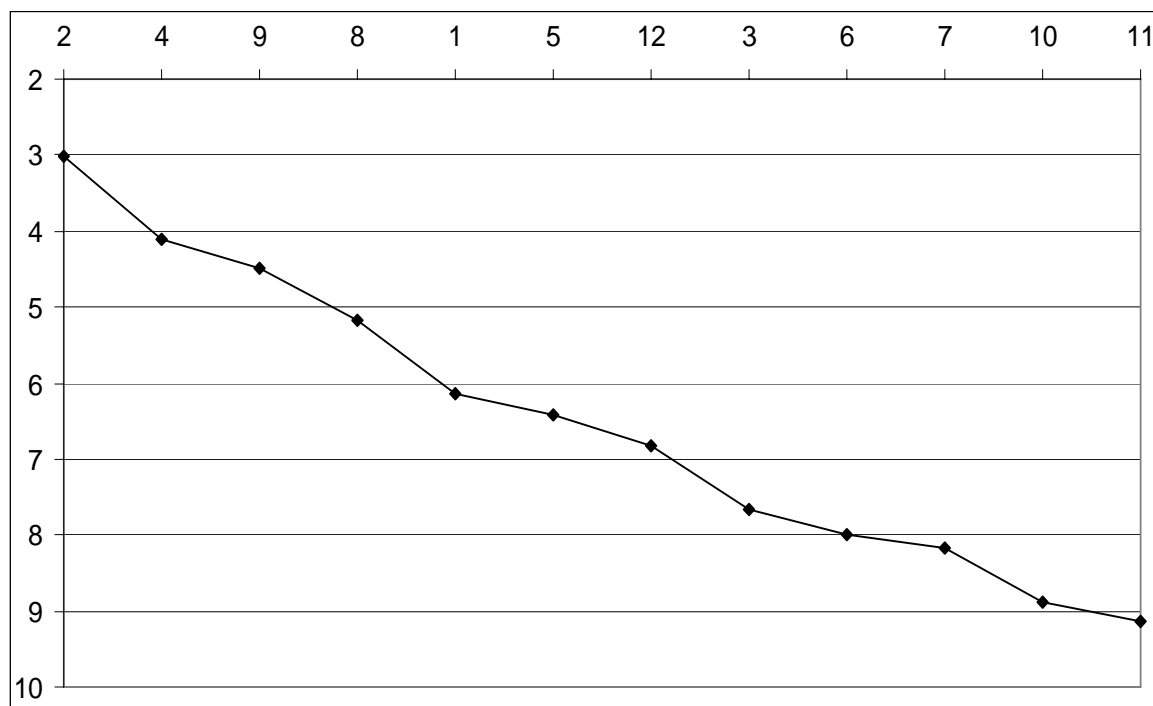


Slika 2: Posredovanje in izmenjava znanja preko intraneta

1- Objave izobraževalnih dogodkov in prijave 2- Vaje in gradivo s seminarjev in izobraževanj 3- Uvedba foruma, kjer bi zaposleni lahko postavljali strokovna vprašanja svojim nadrejenim 4- Uvedba foruma, kjer bi zaposleni lahko debatirali z drugimi zaposlenimi glede strokovnih vprašanj 5- Baza znanja, kjer bi bili zapisani in dostopni odgovori na strokovne probleme, ki se pojavljajo v praksi 6- Vsebine strokovnih raziskav in analiz v ZGS 7- Vsebine strokovnih nalog pripravnikov v ZGS 8- Vsebine diplomskih, specialističnih in magistrskih nalog ter doktoratov 9- Primeri dobrih praks v ZGS 10- Seznami in zbirke naslovov v gozdarski knjižnici 11- Vsebine s področja osebnostnega razvoja 12- Enciklopedije, terminološki slovarji

Ugotavljamo, da zaposleni najbolj nujno potrebujejo bazo znanja, kjer bi bili zapisani in dostopni odgovori na strokovne probleme, ki se pojavljajo v praksi. Ta vsebina, v povezavi z naslednjo po rangu, ki je uvedba foruma, kjer bi zaposleni lahko postavljali strokovna vprašanja svojim nadrejenim, pa je predmet te diplomske naloge, torej strokovno svetovanje na intranetu. Vidimo, da je vsebina zelo zaželena na zavodu, zaposleni torej potrebujejo več informacij in več kontakta z nadrejenimi, predvsem kar se tiče težav, na katere naletijo pri strokovnem delu.

Tudi naslednje tri najpomembnejše vsebine so v tesni povezavi s strokovnim delom in komunikacijo. To so: uvedba foruma, kjer bi lahko z drugimi zaposlenimi komunicirali glede strokovnih vprašanj, primeri dobrih praks in vsebine strokovnih nalog in analiz.

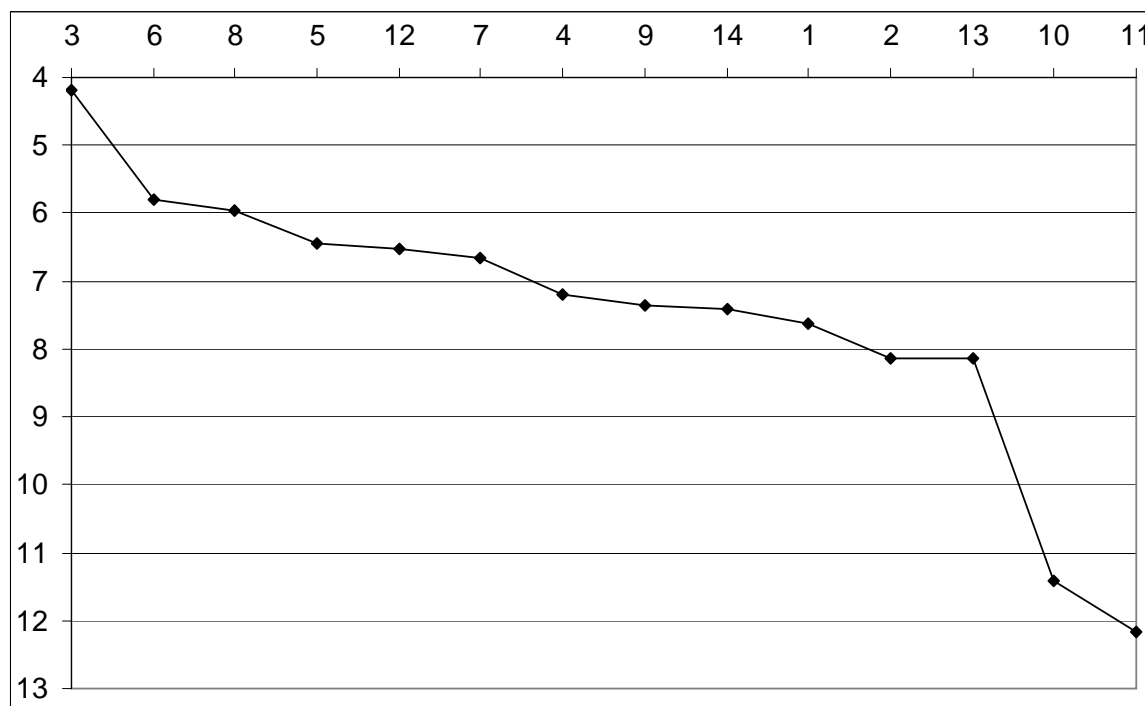


Slika 3: Predstavitev rangiranja vsebin iz sklopa internih informacij o Zavodu za gozdove Slovenije

1- Kadrovske spremembe 2- Informacije o dogodkih na posameznih strokovnih področjih 3- Družabni dogodki v ZGS 4- Zapisniki sestankov vodstva 5- Sindikalne novice 6- Nagrade in dosežki zaposlenih 7- Ekskurzije in izleti 8- Splošen forum za komunikacijo med zaposlenimi 9- Vprašanja zaposlenih vodstvu in odgovori 10- Pregled in rezervacije počitniških zmogljivosti v ZGS 11- Informacije o športnih aktivnostih 12- Informacije o prireditvah za javnost

Iz področja internih informacij na zavodu so zaposlenim za delo pomembne le nekatere vsebine, to so informacije o dogodkih na posameznih strokovnih področjih, zapisniki sestankov vodstva, vprašanja zaposlenih vodstvu ter splošni forum za komunikacijo med zaposlenimi. Najmanj pomembne so anketiranim vsebine s področja prireditev na ZGS, pa naj bodo interne ali javne narave.

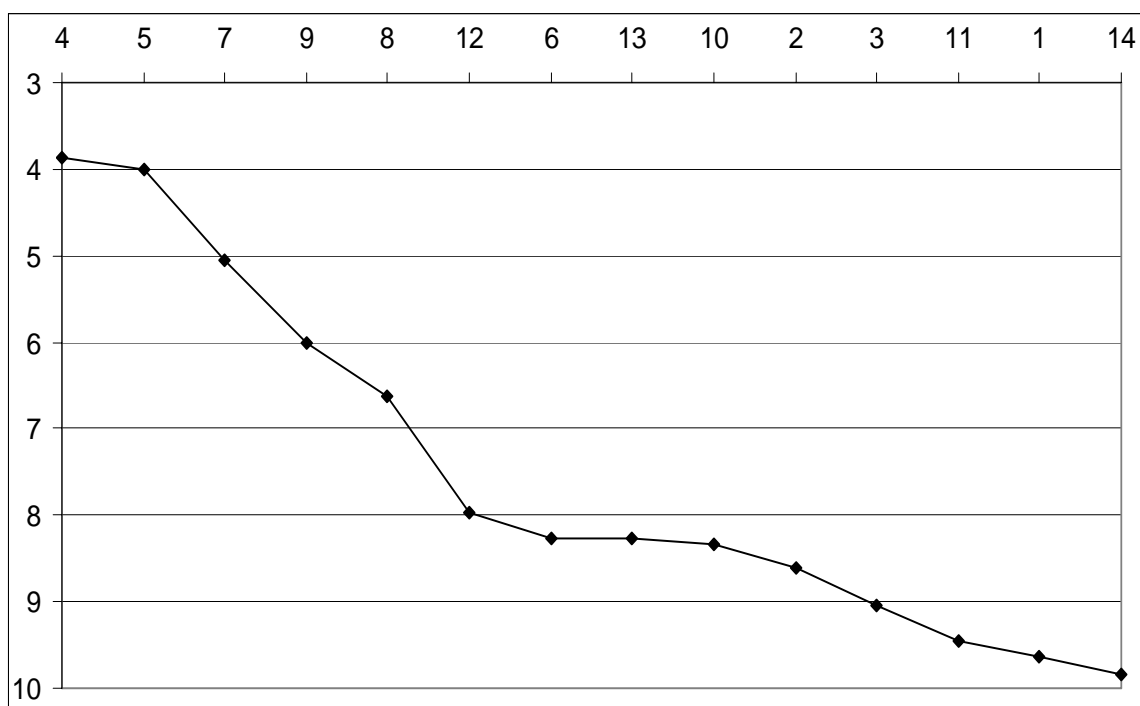
Vidimo, da hočejo biti zaposleni obveščeni o strokovnih dogodkih in da si želijo več horizontalne in vertikalne komunikacije. Razlog zakaj so zapisniki iz sestankov na tako visokem mestu, je lahko deloma tudi to, da so bili nekateri zapisniki objavljeni na sedanjih intranetnih straneh in so jih anketirani uporabljali že doslej.



Slika 4: Organizacija dela v ZGS

1- Opisi delovnih mest 2- Razvrstitev delavcev po KE 3- Kontaktni podatki o zaposlenih (telefon, e-pošta) 4- Razpisi delovnih mest 5- Aktualne delovne zadolžitve po posameznih področjih 6- Programi dela na različnih področjih 7- Trimesečna, polletna in letna poročila o delu ZGS 8- Izmenjave delovnih podatkov (odkazilo, subvencije, ceste, itd....) 9- Sklicevanje sestankov na različnih nivojih - obvestilo se pokaže le povabljenim, možnost potrditve udeležbe 10- Rezervacije službenih avtomobilov 11- Rezervacije sejnih sob 12- Sklepi direktorja 13- Spremljanje razvoja računalniških rešitev 14- Interne analize dela in rezultatov dela

Za anketirane najbolj zanimive vsebine glede organizacije dela na ZGS so imenik, program dela na različnih področjih in izmenjava delovnih podatkov, kot so odkazilo, subvencije in ceste. Od teh treh vsebin je daleč na prvem mestu imenik, ki pa so ga zaposleni navajeni uporabljati v elektronski obliki, zato poudarjena pomembnost ni presenetljiva. Izmenjavi delovnih podatkov sledijo aktualne zadolžitve po delovnih mestih, poročila o delu ZGS in sklepi direktorja, s skoraj enakim povprečnim številom rangov. Zaposleni ne rabijo vsebin, kot sta rezervacije službenih avtomobilov in rezervacije sejnih sob. Več interesa za ti dve vsebini so pokazali zaposleni na centralni enoti, res pa je, da se le redki zaposleni na krajevnih ali območnih enotah ukvarjajo z rezervacijami sejnih sob.



Slika 5: Prikaz rangiranja vsebin iz sklopa dostop do informacij, pomembnih za vsakdanje delo

1- Iskalniki- slovenski in tuji 2- Povezave z gozdarskimi stranmi iz tujine 3- Podatki o našem okolju (vreme, ...) 4- Zakonski akti in pravni predpisi, pomembni za delovanje ZGS 5- Interna navodila za delo ZGS po področjih 6- Izdelki ZGS za komunikacijo z deležniki (zloženke, brošure ZGS, predstavitve) 7- Aktualna obvestila 8- Podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami 9- Digitalne karte, tematske karte (TTN, pedološka, fitocenološka, ...) 10- Pomoč pri delu z računalniškimi programi 11- Podatki iz lovsko upravljaljskih načrtov 12- Naravovarstvene vsebine (območja, naravne vrednote, drevesa, ...) 13- Gozdarski priročniki in tablice 14- Jezikovni slovarji

Najpomembnejše informacije za vsakdanje delo so zakonski akti in pravni predpisi, interna navodila za delo ZGS po področjih, aktualna obvestila, digitalne in tematske karte ter podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami.

Najmanj uporabni sklopi za vse zaposlene so jezikovni slovarji, iskalniki in podatki iz lovsko upravljaljskih načrtov. Slednje ni čisto res, saj je delež strokovnjakov, ki se ukvarjajo z lovstvom v vzorcu majhen, le 7 %. Njim se zdijo ti podatki pomembni, saj če v vzorec zajamemo le vse anketirane, ki se ukvarjajo s tem področjem, te vsebine zasedejo četrto mesto.

6.4.1 Intranetne vsebine v odvisnosti od položaja v organizaciji

Kot smo že omenili, je populacija anketirancev zelo homogena. Edina večja razlika znotraj populacije je mesto v organizaciji, oziroma področje, na katerem anketiranec dela. Populacijo smo razdelili na skupini z vodstvenimi in strokovnimi delovnimi nalogami. Podrobnejše delitve zaradi majhnosti vzorca nismo mogli izvesti.

Anketirali smo 72 zaposlenih, od tega jih je v prvi skupini, kamor smo razporedili zaposlene s strokovnim opisom delovnih nalog 42, v drugi skupini, ki jo sestavljajo vodje organizacijskih enot, pa 30.

Preglednica 6: Posredovanje in izmenjava znanja preko intraneta

Vprašanje	Skupina	N	Povprečna vrednost	Std.Dev.	F	Kruskal-Wallisov test
1- Objave izobraževalnih dogodkov in prijave	1	42	5,81	3,179	0,011**	0,868
	2	30	5,88	2,753		
	Σ	72	5,84	2,989		
2- Vaje in gradivo s seminarjev in izobraževanj	1	42	5,76	2,988	2,921	0,143
	2	30	4,68	2,049		
	Σ	72	5,31	2,675		
3- Forum, kamor bi zaposleni lahko postavljali strokovna vprašanja svojim nadrejenim	1	42	5,17	3,396	0,109	0,705
	2	30	4,90	3,346		
	Σ	72	5,06	3,354		
4- Forum, kjer bi zaposleni lahko debatirali z drugimi zaposlenimi o strok. vprašanjih	1	42	4,67	3,338	1,471	0,183
	2	30	5,68	3,731		
	Σ	72	5,09	3,518		
5- Baza znanja, z zapisanimi odgovori na strok. probleme, ki se pojavljajo v praksi	1	42	4,01	3,159	1,039	0,168
	2	30	3,25	3,079		
	Σ	72	3,69	3,127		
6- Vsebine strokovnih raziskav in analiz v ZGS	1	42	5,17	2,565	0,335	0,483
	2	30	5,50	2,174		
	Σ	72	5,31	2,399		
7- Vsebine strokovnih nalog pripravnikov v ZGS	1	42	7,60	2,450	1,410	0,353
	2	30	8,28	2,388		
	Σ	72	7,88	2,431		
8- Vsebine diplomskih, specialističnih in magistrskih nalog ter doktoratov	1	42	7,51	2,593	0,517	0,508
	2	30	7,95	2,482		
	Σ	72	7,69	2,539		
9- Primeri dobrih praks v ZGS	1	42	5,63	3,020	2,456	0,105
	2	30	4,55	2,682		
	Σ	72	5,18	2,915		
10- Sezname in zbirke naslovov v gozdarski knjižnici	1	42	8,20	3,016	0,004***	0,982
	2	30	8,25	3,014		
	Σ	72	8,22	2,994		
11- Vsebine s področja osebnostnega razvoja	1	42	10,05	2,459	0,192	0,342
	2	30	9,80	2,215		
	Σ	72	9,94	2,348		
12- Enciklopedije, terminološki slovarji	1	42	8,43	3,247	1,224	0,261
	2	30	9,27	3,056		
	Σ	72	8,78	3,174		

Iz podatkov smo ugotovili, da imajo strokovnjaki in vodje na zavodu različne potrebe po izmenjavi znanja. Strinjajo se o uvedbi baze znanja, ostale vsebine pa so rangirali drugače. Vodje menijo, da potrebujejo primere dobrih praks, vaje in gradivo s seminarjev in

izobraževanj, forum, kjer bi lahko postavljali strokovna vprašanja nadrejenim, vsebina strokovnih raziskav in analiz v ZGS ter forum, na katerem bi lahko komunicirali o strokovnih vprašanjih z drugimi zaposlenimi. Strokovnjaki na drugo mesto postavljajo forum za komunikacijo med zaposlenimi, tretje mesto pa si delita vsebine strokovnih raziskav in analiz v ZGS ter forum za razpravljanje o strokovnih vprašanjih z nadrejenimi. Sledijo primeri dobrih praks, vaje in gradivo s seminarjev in izobraževanj ter obvestila in prijave na izobraževalne dogodke.

Lahko povzamemo, da si strokovni del anketirancev želi več komunikacije med zaposlenimi in z nadrejenimi, več strokovnih analiz in izobraževanja, vodstveni del pa več dobrih praks, analiz in komunikacije.

Test značilnosti razlik med skupinami ni pokazal, disperzija pa pokaže, da so strokovnjakom bolj kot vodjem pomembne vaje in gradivo s seminarjev in izobraževanj, primeri dobrih praks v ZGS in baza znanja. Zaposlenim na vodilnih mestih pa se zdijo pomembnejše vsebine strokovnih nalog pripravnikov, vsebine diplomskih in drugih nalog, enciklopedije in terminološki slovarji. Te razlike niso statistično značilne.

Analiza variance pokaže, da ni statistično značilnih razlik med skupinama pri pet odstotnem (**) in eno odstotnem tveganju (***) pri vprašanjih o objavah izobraževalnih dogodkov in prijav ter seznamih in zbirkah naslovov v gozdarski knjižnici. Po pomembnosti sta ti dve vsebini na 7. in 10. mestu.

Preglednica 7: Interne informacije o Zavodu za gozdove

Vprašanje	Skupina	N	Povprečna vrednost	Std.Dev.	F	Kruskal-Wallisov test
1- Kadrovske spremembe	1	42	6,476	2,890	1,230	0,191
	2	30	5,650	3,409		
	Σ	72	6,132	3,121		
2- Informacije o dogodkih na strokovnih področjih	1	42	3,083	3,098	0,056*	0,899
	2	30	2,917	2,726		
	Σ	72	3,014	2,930		
3- Družabni dogodki v ZGS	1	42	7,798	2,768	0,260	0,692
	2	30	7,483	2,284		
	Σ	72	7,667	2,565		
4- Zapisniki sestankov vodstva	1	42	4,488	3,603	1,437	0,665
	2	30	3,583	2,389		
	Σ	72	4,111	3,167		
5- Sindikalne novice	1	42	6,214	2,781	0,567	0,557
	2	30	6,733	3,022		
	Σ	72	6,431	2,874		
6- Nagrade in dosežki zaposlenih	1	42	8,06	2,665	0,073*	0,692
	2	30	7,883	2,837		
	Σ	72	7,986	2,719		
7- Ekскурzije in izleti	1	42	7,952	2,523	0,762	0,424
	2	30	8,45	2,175		
	Σ	72	8,16	2,381		
8- Splošen forum za komunikacijo med zaposlenimi	1	42	5,321	3,495	0,221	0,818
	2	30	4,95	3,015		
	Σ	72	5,167	3,287		
9- Vprašanja zaposlenih vodstvu in odgovori	1	42	4,548	2,940	0,033**	0,769
	2	30	4,417	3,116		
	Σ	72	4,493	2,994		
10- Pregled in rezervacije počitniških zmogljivosti	1	42	8,548	2,800	1,725	0,253
	2	30	9,367	2,312		
	Σ	72	8,889	2,622		
11- Informacije o športnih aktivnostih	1	42	8,655	2,775	3,474	0,126
	2	30	9,783	2,144		
	Σ	72	9,125	2,577		
12- Informacije o prireditvah za javnost	1	42	6,857	3,093	0,010***	0,918
	2	30	6,783	2,996		
	Σ	72	6,826	3,032		

Pri odgovorih na ta sklop vprašanj so bili anketiranci najbolj enotni. Ugotovimo lahko, da imajo podobne zahteve po internih informacijah o zavodu.

Tudi analiza variance pokaže, da se zaposleni strinjajo glede pomembnosti vseh štirih vprašanj. Nismo opazili statistično značilnih razlik med skupinama pri vsebinah o dogodkih na strokovnih področjih in nagradah ter dosežkih zaposlenih z deset odstotnim (*) tveganjem. Ravno informacije o dogodkih so zaposlenim najpomembnejša vsebina tega sklopa, medtem ko so dosežki zaposlenih na osmem mestu. Pri vsebini vprašanja zaposlenih vodstvu lahko s pet odstotnim (**) tveganjem trdimo, da je vsebina obema skupinama enako pomembna, z eno odstotnim tveganjem (***) pa isto trdimo za vsebino, kjer bodo posredovane informacije o prireditvah za javnost. Slednjima vsebinama zaposleni po pomembnosti pripisujejo tretje in sedmo mesto.

Kruskal- Wallisov test razlik med skupinami ni pokazal, disperzija pa pokaže, da so strokovnjakom bolj kot vodjem pomembni pregled in rezervacije počitniških zmogljivosti, informacije o športnih aktivnostih in sindikalne novice, zaposlenim na vodilnih mestih pa so pomembnejši zapisniki sestankov vodstva, splošen forum za komunikacijo med zaposlenimi in kadrovske spremembe. Te razlike niso statistično značilne.

Preglednica 8: Organizacija dela v ZGS

Vprašanje	Skupina	N	Povprečna vrednost	Std.Dev.	F	Kruskal-Wallisov test
1- Opisi delovnih mest	1	42	7,607	3,535	0,003***	0,931
	2	30	7,650	3,291		
	Σ	72	7,625	3,412		
2- Razvrstitev delavcev po KE	1	42	7,726	3,917	1,303	0,350
	2	30	8,717	3,180		
	Σ	72	8,139	3,638		
3- Kontaktni podatki o zaposlenih (telefon, e-pošta)	1	42	4,071	4,302	0,109	0,139
	2	30	4,383	3,380		
	Σ	72	4,201	3,921		
4- Razpisi delovnih mest	1	42	7,405	3,214	0,387	0,510
	2	30	6,883	3,881		
	Σ	72	7,188	3,491		
5- Aktualne delovne zadolžitve po področjih	1	42	6,560	3,332	0,111	0,594
	2	30	6,283	3,659		
	Σ	72	6,444	3,449		
6- Programi dela na različnih področjih	1	42	6,250	3,128	2,273	0,183
	2	30	5,150	2,942		
	Σ	72	5,792	3,080		
7- Trimesečna, polletna, letna poročila o delu ZGS	1	42	6,286	3,199	1,304	0,244
	2	30	7,167	3,268		
	Σ	72	6,653	3,235		
8- Izmenjave delovnih podatkov (odkazilo, ceste...)	1	42	5,655	3,545	0,742	0,315
	2	30	6,367	3,327		
	Σ	72	5,951	3,450		
9- Sklicevanje sestankov na različnih nivojih	1	42	6,917	3,199	1,718	0,205
	2	30	7,983	3,675		
	Σ	72	7,361	3,421		
10- Rezervacije službenih avtomobilov	1	42	11,345	3,330	0,036**	0,453
	2	30	11,483	2,644		
	Σ	72	11,403	3,044		
11- Rezervacije sejnih sob	1	42	11,845	3,215	1,119	0,298
	2	30	12,600	2,624		
	Σ	72	12,160	2,987		
12- Sklepi direktorja	1	42	7,107	3,632	2,326	0,090*
	2	30	5,717	4,057		
	Σ	72	6,528	3,849		
13- Spremljanje razvoja računalniških rešitev	1	42	7,857	3,872	0,674	0,581
	2	30	8,550	2,984		
	Σ	72	8,146	3,523		
14- Interne analize dela in rezultatov dela	1	42	8,369	3,656	7,025	0,013**
	2	30	6,067	3,603		
	Σ	72	7,410	3,785		

Pri analizi pomembnosti vsebin glede na poklicni profil smo ugotovili, da so strokovnjakom najpomembnejše vsebine imenik, izmenjave delovnih podatkov, programi dela na različnih področjih, poročila o delu ZGS, aktualne delovne zadolžitve in sklicevanje sestankov po različnih nivojih. Pri vodstvenih zaposlenih je vrstni red drugačen. Tudi oni na prvo mesto uvrščajo imenik, a tu se podobnosti končajo. Za imenikom bi največ uporabljali programe dela na različnih področjih, zanimajo jih sklepi direktorja, interne analize dela in rezultatov dela, aktualne delovne zadolžitve. Šele nato pride izmenjava delovnih podatkov, ki je pri strokovnem kadru druga najpomembnejša vsebina. Obe kategoriji zaposlenih se strinjata glede najmanj pomembnih vsebin. To so rezervacije službenih avtomobilov in sejnih sob.

Test značilnosti razlik med posameznimi skupinami je pokazal, da obstajajo statistično značilne razlike z deset odstotnim (*) tveganjem pri vsebini sklepi direktorja. Pri vsebini o internih analizah dela in rezultatov dela so statistično značilne razlike pri pet odstotnem (**) tveganju med skupino ena in dva. Obe vsebini sta pomembnejši vodilnim zaposlenim.

Analiza variance pokaže, da ni statistično značilnih razlik med skupinama pri pet odstotnem (**) in eno odstotnem tveganju (***) pri vprašanjih o rezervacijah službenih avtomobilov in opisih delovnih mest. Vsebinski sta po pomembnosti na 13. in 10. mestu. Obe skupini se torej strinjata o njuni nepomembnosti.

Disperzija pokaže, da so strokovnjakom bolj pomembne izmenjave delovnih podatkov, sklicevanje sestankov na različnih nivojih in rezervacije sejnih sob. Zaposleni na vodilnih mestih poleg obeh prej omenjenih vsebin želijo uporabljati še program dela na različnih področjih, a ta razlika ni statistično značilna.

Preglednica 9: Dostop do informacij, pomembnih za vsakdanje delo

Vprašanje	Skupina	N	Povprečna vrednost	Std.Dev.	F	Kruskal-Wallisov test
1- Iskalniki- slovenski in tuji	1	42	9,560	4,356	0,029**	0,950
	2	30	9,733	4,108		
	Σ	72	9,632	4,226		
2- Povezave z gozdarskimi stranmi iz tujine	1	42	8,250	4,189	0,937	0,495
	2	30	9,133	3,222		
	Σ	72	8,618	3,817		
3- Podatki o našem okolju (vreme, ...)	1	42	9,000	4,528	0,010***	0,854
	2	30	9,100	3,529		
	Σ	72	9,042	4,114		
4- Zakonski akti in pravni predpisi, pomembni za delovanje ZGS	1	42	4,262	3,721	1,210	0,252
	2	30	3,333	3,247		
	Σ	72	3,875	3,537		
5- Interna navodila za delo ZGS po področjih	1	42	4,238	3,716	0,416	0,843
	2	30	3,700	3,142		
	Σ	72	4,014	3,475		
6- Izdelki ZGS za komunikacijo z deležniki	1	42	8,357	3,047	0,095*	0,735
	2	30	8,133	3,006		
	Σ	72	8,264	3,011		
7- Aktualna obvestila	1	42	5,238	3,051	0,368	0,617
	2	30	4,817	2,693		
	Σ	72	5,063	2,895		
8- Podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami	1	42	7,048	2,967	1,608	0,183
	2	30	6,017	3,934		
	Σ	72	6,618	3,415		
9- Digitalne karte, tematske karte (TTN, pedološka)	1	42	6,095	3,220	0,073*	0,801
	2	30	5,883	3,339		
	Σ	72	6,007	3,249		
10- Pomoč pri delu z računalniškimi programi	1	42	8,250	3,670	0,057*	0,927
	2	30	8,450	3,270		
	Σ	72	8,333	3,486		
11- Podatki iz lovsko upravljavskih načrtov	1	42	9,917	3,556	1,721	0,161
	2	30	8,800	3,569		
	Σ	72	9,451	3,579		
12- Naravovarstvene vsebine	1	42	7,881	2,845	0,121	0,705
	2	30	8,117	2,818		
	Σ	72	7,979	2,816		
13- Gozdarski priročniki in tablice	1	42	7,619	2,862	4,398	0,055*
	2	30	9,167	3,379		
	Σ	72	8,264	3,160		
14- Jezikovni slovarji	1	42	9,286	3,878	2,233	0,133
	2	30	10,617	3,500		
	Σ	72	9,840	3,758		

Pri analizi priložene preglednice ugotavljamo, da so drugi skupini najpomembnejše intranetne vsebine zakonski akti in pravni predpisi, pomembni za delovanje ZGS, interna navodila za delo ZGS po področjih, aktualna obvestila, digitalne in tematske karte in podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami. Zanimivo je, da se obe skupini glede pomembnosti vseh naštetih vsebin strinjata, le da na prvo mesto strokovna skupina postavlja interna navodila za delo ZGS po področjih, torej se prvi dve mesti zamenjata. Strokovni zaposleni so vse te vsebine ocenili z višjimi vrednostmi, torej jim pripisujejo manjši pomen na račun nekaterih drugih vsebin, ki pa v okviru celotne ankete niso prišle do izraza. Po pomenu namreč na šesto mesto uvrščajo gozdarske priročnike in tablice, na deveto pa povezave z gozdarskimi stranmi iz tujine. Prav tako veliko višje uvrščajo jezikovne slovarje. Te vsebine so veliko pomembnejše prvi skupini, gozdarske tablice celo tako izstopajo, da smo s testom Kruskal-Wallice dokazali pet odstotno (***) značilno razliko.

Test značilnosti razlik med posameznimi skupinami je pokazal, da obstajajo statistično značilne razlike z deset odstotnim (*) tveganjem pri vsebinah izdelki ZGS za komunikacijo z deležniki, digitalne in tematske karte ter pomoč pri delu z računalniškimi programi. Slednja vsebina je pomembnejša skupini strokovnjakov, prav tako kot vsebina o iskalnikih, kjer smo dokazali statistično značilne razlike pri pet odstotnem (**) tveganju med skupinama. Pri podatkih o našem okolju smo dokazali statistično značilne razlike z eno odstotnim (***) tveganjem med skupinama.

6.5 VSEBINE INTRANETA ZGS

V tem poglavju povzemamo vsebine, ki so jih anketiranci označili, kot najpomembnejše.

- **Iskalnik** je nujen element vsakega intranetnega portala. Iskalnik mora vrniti rezultate s krajšim opisom. Potrebno je poudariti pomembnost dobrega iskalnika, saj le-ta izredno izboljša uporabnost portala in uporabniško izkušnjo. V več anketah se je pojavila kritika obstoječih iskalnikov.

- **Baza znanja** je zelo primerna predvsem za podjetja z razpršenimi poslovnimi enotami, torej tudi za ZGS. Ni komponenta portala, ki lahko nastane takoj. Ob izgradnji portala le pripravimo ogrodje z iskalnikom, v katerega bodo potem uporabniki polnili vsebine. Tu gre predvsem za znanja, ki so potrebna za delovanje organizacije.
- **FAQ-rubrika** je storitev najpogosteje postavljenih vprašanj in odgovorov nanje. Uporabniki imajo možnost postavljanja vprašanj po posameznih tematikah, odgovorni za posamezna področja pa poskrbijo za prave odgovore, oziroma uporabnike usmerijo k odgovorom, če se je podobno vprašanje že kdaj prej pojavilo. Na ta način lahko uporabniki hitro pridejo do zelenih odgovorov, ki pa jih vidijo tudi drugi uporabniki. Iz te rubrike zgradimo bazo znanj. Na našem primeru bi bilo smotrno vzpostaviti forum, kjer bi zaposleni postavljali strokovna vprašanja svojim nadrejenim, forum, kjer bi zaposleni komunicirali med seboj glede strokovnih vprašanj ter dva splošna foruma za komunikacijo med vodstvom in zaposlenimi ter med zaposlenimi.
- **Imenik** je na zavodu v elektronski obliki v uporabi že dalj časa. Tak imenik ima več prednosti, saj ga lahko dograjujemo in popravljamo, lahko je skoraj neomejeno velik in če je pravilno vzpostavljen, lahko preko njega izredno hitro najdemo iskani podatek. Omogočimo lahko celo gradnjo posebljenih imenikov, tako da si posamezni zaposleni gradijo svoje imenike s podatki, ki jih potrebujejo pri svojem delu.
- **Koledarček dogodkov** in opomnik se je zdel uporaben strokovnemu delu anketirancev. Lahko je zelo močno orodje. Postavljen mora biti tako, da lahko sestanke urejamo na nivoju organizacije, oddelka in projektne skupine. Ob postavitvi datuma za sestanek sistem sam poskrbi za obveščanje vseh udeležencev sestanka.
- **Zakonski akti, pravni predpisi in interna navodila** za delo ZGS po področjih bo vsebina, v kateri bodo ažurirani zakonski akti in predpisi, ki se tičejo zaposlenih na zavodu. Poleg povezav na zakone bi morda bilo potrebno pri nekaterih aktih izbrati le dele, ki se tičejo uporabnikov, ali pa narediti le povzetke. Pravna služba bi ob možnih različnih tolmačenjih podala svoje mnenje o pravilnosti ravnanja.
- **Zapisniki sestankov vodstva** je vsebina, ki obstaja že sedaj, in jo, kot je razvidno iz anket, zaposleni precej uporabljajo. Tudi po rangju je med najpomembnejšimi.
- **Program dela** na različnih področjih in izmenjava delovnih podatkov, kot so odkazilo, subvencije in ceste sta rubriki, ki ju želijo imeti na voljo skoraj vsi zaposleni, saj so mnenja, da jim bodo v veliko pomoč pri vsakdanjem delu.

- **Primeri dobrih praks** bo bila rubrika, v kateri bi poročali o dobrih praksah v okviru ZGS. To bi bil tudi prispevek k gradnji baze znanja.
- **Vsebine strokovnih nalog in analiz**, kjer bi objavljali strokovne naloge in analize zaposlenih na ZGS.
- **Poročila o delu ZGS in sklepi direktorja** sta vsebini, ki zanimajo predvsem vodilne zaposlene, ti podatki pa so dejansko pomembni pri njihovem delu.
- **Aktualna obvestila** je stalnica intranetnih portalov, s to vsebino uporabnike seznanimo s pomembnejšimi novostmi, dogodki ali spremembami v organizaciji, ali izven nje.
- **Digitalne in tematske karte** in podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami so podatki, ki jih potrebujejo skoraj vsi zaposleni s strokovnjaki. Ta vsebina bi zagotovo olajšala njihovo delo, a problem nastane pri avtorskih pravicah ter širini povezave, ta je pri intranetu sicer široka, a za tako velike slikovne vsebine ne dovolj.
- **Novičarske skupine** so, kot se je pokazalo v anketi med zaposlenimi, na zavodu precej nepoznan, oziroma neuporabljen način informiranja. Zaradi poplave podatkov so izjemnega pomena, saj omogočajo izkoriščanje »push« metode za dostop do podatkov in informacij. Pri tej skupini gre za naročanje na novice. Ko se objavi novica iz določenega interesnega področja, na katero je uporabnik naročen, mu sistem pošlje obvestilo in naslov objavljene novice s povezavo.

6.6 DODATNE INFORMACIJE IN VSEBINE

Zadnje anketno vprašanje je bilo rezervirano za dodatne vsebine in informacije, ki bi jih zaposleni, poleg naštetih, še radi videli objavljene na intranetu.

- Seznami in vsebine prispevkov zaposlenih v javnih glasilih, kot so Kmečki glas, radio Ognjišče, radio Slovenija
- Informacije o opremi- mobiteli, obleke
- Informacije v zvezi s trgov lesa in izvajalci del v gozdu
- Izvajanje projektov v ZGS
- Ceniki: lesa, storitev gradbene mehanizacije, gozdarskih storitev, gozdarske opreme- žage, traktorji, zaščitna oprema
- Informacije o aktivnostih MKGP, MOP in dejavnostih v gozdarstvu sorodnih panogah

- Predstavitev delavcev na ZGS, delo, hobiji
- Sodelovanje v projektih in z drugimi institucijami
- Območja Natura 2000, predstavitev varovanih vrst in habitatnih tipov
- Ankete o aktualnih dogajanjih
- Trenutno veljavni obrazci
- Aktualni dogodki- neurja, požari
- Posebnosti in značilnosti posamezne območne enote
- Vsebine knjižničnega gradiva, ki ga imajo območne enote
- Celostna podoba, program, vizija in strategija razvoja ZGS

Kot vidimo, je seznam predlogov dolg, predvsem so anketiranci podali zelo različne vsebine, ki jih zanimajo pri njihovem delu, ali pa tudi zasebno. Pester seznam želja po dodatnih informacijah ne preseneča, saj je opis delovnih nalog zavoda zelo širok. Zaposleni se srečujejo z zelo različnimi situacijami, veliko so v stiku z ljudmi, katerim morajo podati vse bolj strokovne, točne in ažurne informacije. Nekateri se ukvarjajo z zelo specifičnimi področji, kot so hudourniška območja in vzdrževanje gozdnih cest, torej imajo potrebe po podatkih iz gradbeništva. Res je, da teh zaposlenih ni veliko, a bi jim ti podatki zagotovo bili v veliko pomoč pri vsakdanjem delu.

7 RAZPRAVA IN SKLEPI

Na zavodu imajo več nepovezanih intranetnih strani. Že več kot pet let obstaja stran, ki služi kot imenik vseh zaposlenih v ZGS. Tudi druga stran, imenovana ZGS intranet obstaja že nekaj časa. Iz ankete je razvidno, da jo uporabniki uporabljajo predvsem za pravne informacije, tretja pa je poimenovana Silva, zaposleni je skoraj ne uporabljajo, služi pa predvsem za objavo pravilnikov in prepisov sej. Zadnja stran je izdelana na podlagi groupware rešitve in lahko dobro služi kot razširitev e-maila ter za planiranje rabe sejnih dvoran in uporabe službenih avtomobilov, a zaradi programskih omejitev ni primerna na ravni države. Intraneta v pravem smislu torej ZGS nima, vzpostavljenih je le več med seboj nepovezanih strani.

Uvedba intranetnega portala v ZGS bo povzročila velike spremembe na področju komunikacije in posredovanja informacij. Zagotovo največja sprememba, ki jo bodo zaposleni takoj občutili, bo konec pretoka velike količine papirnatih dokumentov med enotami. Drugi pozitivni učinki se bodo pokazali s časovnim zamikom, saj na primer izgradnja baze znanja traja dolgo časa, oziroma nikoli ni zaključena. Tudi za forume ni pričakovati takojšne množične uporabe. Mislimo, da bo potrebno precej truda s strani vodstva, administratorjev in intranetne skupine, da bodo resnično zaživel. S tem se bosta izboljšala tudi pretok znanja, informiranost zaposlenih, predvsem pa si ometamo kvalitetnejšo in večsmerno komunikacijo znotraj organizacije.

Slabost portala je prav gotovo njegova cena, stroški vzpostavitve omrežja na vseh krajevnih enotah in dopolnitev manjkajočih računalnikov na enotah. Prav tako pomembni postavki sta stroški programske opreme, ki jo bo potrebno kupiti ali pa kodirati ter večja obremenitev nekaterih zaposlenih z administriranjem. Računati moramo tudi z porabo časa ki bo potreben zato, da se zaposleni navadijo uporabljati to obliko komuniciranja.

Prednosti takšnega portala pa so zagotovo številne, čeprav so nekatere težko merljive. To so izboljšava hitrosti in učinkovitosti posredovanja ukazov in navodil, večja točnost in pravočasnost informacij in hitrejši dostop do strokovnih in drugih podatkov, v primerjavi s sedanjo komunikacijo. Pomembno je odprtje novih komunikacijskih kanalov, enotnost

strokovnih odločitev za celotno državo in sprememba načina dela. Od lažje izmerljivih prednosti so tu manjša poraba papirja, stroškov za fotokopiranje, poštino, manjši telefonski računi.

Zahteve vodilnih zaposlenih, torej anketirane populacije do intranetnega portala, so zelo različne. Če pričakovanja zaokrožimo, ugotovimo, da so zelo številna, morda celo preštevilna, kar vodi do razočaranj. Veliko pričakovanj z intranetom nima veliko skupnega, torej anketiranci o tej tematiki nimajo dovolj znanja, o njej niso obveščeni, ali pa so uporabljali intranete v drugih manjših podjetjih, in kjer na ta medij lažje naložijo več vsebin, saj se vsi zaposleni nahajajo na primer v isti stavbi. Menimo, da bo morala intranetna skupina veliko delati s posamezniki, zato da se zmanjšajo negativne posledice neobveščenosti.

Iz rezultatov ankete ugotovimo, da večina vodilnih zaposlenih projekt intraneta podpira, nekateri, ki so s tehnologijo bolj seznanjeni, svarijo pred težavami, v katere nas lahko privede, manjšina pa je proti uvedbi portala, saj se bojijo nadziranja in spremembe načina dela.

Potrebe anketirancev po vsebinah so zelo podobne, pri večini ponujenih intranetnih vsebin. Razlike se pojavljajo med zaposlenimi z vodstvenimi delovnimi nalogami in zaposlenimi s strokovnimi funkcijami. Nasploh je vzorec premajhen, da bi natančno določili, katere potrebe po podatkih imajo gojitelji, katere načrtovalci in zaposleni s področja gozdne tehnike, lovstva in prostoživečih živali. Nekateri zaposleni delujejo na več strokovnih področjih hkrati, zato imajo zelo pestre potrebe po informacijah. Anketa je sicer dala veliko podatkov o informacijskih potrebah zaposlenih, morda pa bi v prihodnosti bilo smotrno izvesti še eno, obsežnejšo anketo med vsemi zaposlenimi na ZGS, če ne prej pa ob izgradnji nove različice intraneta čez nekaj let. Po našem mnenju bi to zelo prispevalo k uporabnosti intraneta, zaposlene vzpodbudilo k razmišljanju o prihodnjem razvoju te tehnologije, razpolagali pa bi tudi s kvalitetnimi podatki o tem, katere vsebine si zaposleni na posameznih strokovnih področjih želijo.

Vsebine, ki si jih zaposleni najbolj želijo, so baza znanja, forumi za razpravo o strokovnih vprašanjih med zaposlenimi samimi in z vodstvom. Glede internih informacij so enotni, da najbolj potrebujejo informacije o dogodkih na posameznih strokovnih področjih, zapisnike s sestankov vodstva ter splošne forume za horizontalno in vertikalno komunikacijo. Zaposleni so navdušeni nad imenikom, hočejo imeti programe dela na različnih področjih in možnost izmenjave delovnih podatkov kot so odkazilo, subvencije in ceste. Ker je zavod del javne uprave, vodstveni delavci potrebujejo številne zakonske akte in pravne predpise, strokovni delavci pa več internih navodil za delo po področjih. Zanimiva so tudi aktualna obvestila.

Kot optimalen intranet za Zavod za gozdove Slovenije predlagamo rešitev z vsemi zgoraj naštetimi vsebinami, ki bi optimalno vplivale na komunikacijo znotraj organizacije s splošnimi forumi ter na strokovno svetovanje s strokovnimi forumi. Druge vsebine so zelo pomembne za pretok znanja, izobraževanje ter boljšo obveščenost zaposlenih.

Zavedamo pa se, da vsebina portala še zdaleč ni vse. Menimo, da je bolje, da se naredi manj, torej, da objavimo manj vsebin, a te izdelane kvalitetno, z dobrim grafičnim vmesnikom, kvalitetnim oblikovanjem, pravilno izbiro barv, logično navigacijo, odličnim iskalnikom in personalizacijo vstopne strani. Izrednega pomena je, da so vsebine redno in točno ažurirane. Kot vidimo že sam izgled in uporabnost predstavljata velik zalogaj za informacijsko službo ZGS, zato bo do krčenja vsebin gotovo prišlo. Kot najpomembnejše vsebine, ki jih zaposleni najbolj potrebujejo, izpostavljam predvsem imenik, bazo znanja in s tem povezan forum za strokovna vprašanja, informacije o dogodkih na posameznih področjih ter zakonske akte, pravne predpise in interna navodila za delo ZGS po področjih. Med vsebinami je še veliko dobrih predlogov, ki bi zaposlenim gotovo koristili, a tu je veliko vprašanje časa in predvsem sredstev za izpeljavo dobrih predlogov, kot so na primer objava tematskih kart in dostopnost intraneta na terenu.

Intranet bi povzročil pravi skok naprej pri strokovnem svetovanju, saj bi zaposleni v roku dneva ali dveh, ne glede na njegovo lokacijo ali raven v organizacijski strukturi zavoda dobil strokoven in iz več strani potrjen odgovor. Če na primer revirni gozdar postavi kompleksno strokovno vprašanje, lahko v roku treh dni pričakuje odgovor, ki bo

koordiniran s pravno službo, vodjem območne in krajevne enote, ta odgovor pa bo v bazi znanja postal način ravnanja v vseh podobnih primerih za vso državo.

Intranet je zagotovo pot naprej v razvoju Zavoda za gozdove Slovenije. Ima velik potencial za izboljšanje storitev, ki jih javnosti ponuja ta organizacija. Ne smemo pa pozabiti niti na velike potencialne učinke pri dvigu strokovnosti na vseh ravneh in možnosti, ki jih ta tehnologija ponuja na področju komunikacije.

8 POVZETEK

Klasični način prenosa informacij je prepočasen in relativno drag. Zato Zavod za gozdove Slovenije potrebuje nove in boljše načine za reševanje problemov, izboljšanje pretoka informacij in nova sredstva za odgovarjanje na strokovna vprašanja, ki se pojavljajo zaposlenim. Ena najboljših rešitev tega problema je vzpostavitev intranetnega omrežja, saj so potencialni učinki te tehnologije številni, od izboljšane učinkovitosti in kakovosti, do prihrankov in večsmernega pretoka informacij.

V diplomskem delu smo iskali odgovore na vprašanja, ki so se nam postavljala v pripravljalni fazi projekta. Želeli smo izvedeti, katere so prednosti in slabosti intraneta, kakšne informacijske potrebe imajo posamezne ravni v organizacijski strukturi ZGS, kaj zaposleni od intraneta pričakujejo, katere bistvene prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti anketirani vidijo pri uvajanju te nove tehnologije, kako lahko projekt vpliva na strokovno svetovanje in izobraževanje.

Odgovore na zgoraj zastavljena vprašanja smo iskali s pomočjo literature, izvedli pa smo tudi anketo med vodji oddelkov na zavodu. Rezultate smo obdelali s pomočjo programov MS Excel in SPSS 10.0.

Prednosti uvedbe so nadomestitev množice papirnatih dokumentov, prihrankov pri telefonskih pogovorih, razmnoževanju programske opreme. Pomembna postavka je tudi prihranek časa zaradi hitrega posredovanja ukazov in navodil, večje točnosti in pravočasnosti informacij, lažjega in hitrejšega dostopa do tehničnih informacij ter enostavnega procesa naročanja, rezervacij in sklicevanja sestankov. Slabost uvedbe je predvsem cena vzpostavitve in vzdrževanja. Ostale so večinoma vezane na načrtovanje in izvedbo, to so slaba uporabnost, neosredotočenost na uporabnike, neažuriranje, neustrezno oblikovanje strani, neprimerna programska oprema. Vse to so dejavniki, ki vplivajo na uporabnost in dejansko uporabljanje intraneta s strani zaposlenih.

Intranet ponuja zanimive možnosti uporabe na področju reševanja strokovnih problemov, predvsem z izboljšanjem komunikacije, poenotenjem strokovnih odločitev na ravni države

in z gradnjo baze znanja, katero bodo lahko koristili vsi zaposleni. Lahko trdimo, da se bo pretok znanja v organizaciji povečal.

Ugotavljamo, da lahko z uvedbo omrežja izboljšamo komuniciranje znotraj ZGS za gozdove Slovenije in povzročimo bistveno večji pretok informacij tako v horizontalni kot vertikalni smeri. Zaposlenim se tako ponuja možnost lažjega, hitrejšega in bolj učinkovitega dostopa do informacij ter podatkov, ki so nujni za njihovo delo. Intranet lahko zelo pripomore k boljši informiranosti in obveščenosti zaposlenih.

Z obdelavo ankete smo potrdili postavljeno hipotezo, da zaposleni na vodstvenih položajih uvedbo intraneta podpirajo, a imajo do njega različna pričakovanja. Pričakovanj je veliko, nekatera projektu pripisujejo preveč teže, oziroma učinke na področjih, kjer jih ta tehnologija ne more nuditi.

Izvedli smo tudi SWOT analizo, ki je razkrila velika pričakovanja do intraneta ter precej majhno seznanjenost s to tehnologijo, njenimi možnostmi in aplikacijo.

Potrebe anketirancev so pri večini ponujenih intranetnih vsebin zelo podobne. Razlike se pojavljajo med vodstvenimi delavci in strokovnimi delavci. Anketirani si najbolj želijo baze znanja, forumov za razpravo o strokovnih vprašanjih med zaposlenimi samimi in z vodstvom. Od internih informacij potrebujejo informacije o dogodkih na posameznih strokovnih področjih, zapisnike s sestankov vodstva ter splošne forume za horizontalno in vertikalno komunikacijo. Zaposleni so navdušeni nad imenikom, hočejo imeti programe dela na različnih področjih in možnost izmenjave delovnih podatkov, kot so odkazilo, subvencije in ceste. Ker je zavod del javne uprave, vodstveni delavci potrebujejo številne zakonske akte in pravne predpise, strokovni delavci pa več internih navodil za delo po področjih, za vse pa so zanimiva tudi aktualna obvestila.

Menimo, da je uvedba intraneta v poslovanje Zavoda za gozdove Slovenije velik korak naprej k zagotavljanju boljših, kvalitetnejših ter še bolj strokovnih storitev, ki jih ta organizacija nudi slovenski javnosti.

9 SUMMARY

Classical means of data transfer are slow and relatively expensive. That is why Slovenian forest service needs new and better ways of solving problems, improving data flow and answering technical problems of their employees. One of the best solutions of these problems is building an intranet network. Effects of this technology are numerous, and range from higher effectiveness and quality to savings and better data flow.

With this graduation thesis we want answers to questions posed in the beginning of the project. We wanted to find out what are the strengths and weaknesses of intranet, which information is required on different organisation levels of the forest service, what the employees want from the system, what strengths, weaknesses, opportunities and threats they see when implementing this technology and what effect can this project have on expert counseling and education.

For answers to questions posed above we resorted to literature. We also conducted an inquiry among the leaders of departments in the forest service. The data were analyzed with software programs MS Excel and SPSS 10.0.

The strong sides of intranet are less paper documents, lower telephone bills and savings with software multiplication. Very important are also time savings that result from fast delivery of work assignments, better and more accurate data, faster access to technical data, ordering and reservations. It is also very easy to call a meeting over the intranet. The bad aspect is mainly the cost of building the network and its maintenance. Other weaknesses are mainly due to bad planning and execution. These are poor usability and administration, the fact that system isn't focused on the user, improper design and choice of bad software solutions. All these factors effect the usability and actual use of the network.

Intranet offers interesting ways of use in the field of solving professional problems, with improved communication, achieving uniform professional decisions on a state level and by constructing a knowledge base that can be used by all employees. All these things will contribute to increase the flow of knowledge within organisation.

We claim that intranet will improve communication within Slovenian forest service and will be the catalyst of increased data flow in horizontal and vertical direction. The employees will have a new way of easier, faster and more effective access to information and data which is vital for their work. Intranet can also improve the way in which the employees are being informed.

With the inquiry we confirmed the hypothesis that leading employees support the introduction of intranet, but have a lot of different expectations. Some of these expectations attribute effects that this technology will not, and can not bring.

We also conducted a SWOT analysis that showed a number of expectations surrounding intranet, and a low level of knowledge about the technology, its capabilities and applications.

In relation to intranet content the requirements of the population are very similar. The only major difference is between employees that carry out administrative tasks and those, who do technical work, but they all want the knowledge base and forums for discussing professional questions amongst themselves and with their managers. They also need internal information, that is information about events on technical subjects, records from meeting of their managers and general forums for horizontal and vertical communication. They want the phone register, work plans in different areas and the possibility to exchange work data, like marking of trees, roads and subsidies. Because the forest service is a state agency the administrative employees need numerous laws and regulations. Technical workers in contrast require more internal regulations for work on different fields. Both groups are interested in current news.

We believe that intranet will prove to be a big step ahead for the Slovenian forest service. It will help to secure services that are better in quality, and at an even higher professional level than those, that are being offered to Slovene public now.

10 VIRI

1. Andolšek D. 1995. Organizacijska kultura., (Zbirka Manager). Ljubljana, Gospodarski vestnik: 151 str.
2. Bolles G. 2001. Knowledge managment 2001. CIO insight. <http://www.cioinsight.com/article2/0,1217,a=18374,00.asp> (24.7.2006)
3. Cimino J. 1997. Intranets: the surf within. Rockland, Charles River Media:338 str.
4. Dialogos strateške komunikacije. 2001. Interno organizacijsko komuniciranje. Dialogos. <http://www.dialogos.si/slo/objave/clanki/interno-okolje/> (24.7.2006)
5. Drucker P. 1993. The effective executive. New York, HarperBusiness: 192 str.
6. Eckerson W. 1998. 15 Rules for Eenterprise Pportal. Oracle Magazine. Volume XIII , 13, 4No.4: 13-25 <http://www.oracle.com/oramag/oracle/99-Jul/49ind.html> (27.7. 2006)
7. Ferfolja M. 2003. Intranet portal, kot orodje interne komunikacije v organizaciji: magistrsko delo (Ljubljana, Ekonomska fakulteta). Ljubljana, samozal.: 94 str.
8. Ferjan M. 1998. Poslovno komuniciranje. Kranj, Založba moderna organizacija v okviru FOV: 180 str.
9. Gruban B. 1998. Argumenti govorijo glasneje kot besede. Manager, št. 2: 47-52
10. Gruban B., Verčič D., Zavrl F. 1994. Odnosi z javnostmi Sloveniji: raziskovalno poročilo. Ljubljana, Pristop: 41 str.
11. Hills M. 1996. Intranet Buisiness strategies. New York, John Wiley & Sons: 37- 45

12. Hobuss J. 1998. Building Oracle web sites. Upper Saddle River, Prentice Hall PTR: 448 str.
13. Jaklič J. 1996. Intranet- alternativa za realizacijo informacijskega sistema. Uporabna informatika, 4: 7-14
14. Medved M. 2002. Standardi za opravljanje nalog javne gozdarske službe. Poročilo. Ljubljana, Gozdarski inštitut Slovenije: 128 str.
15. Neilsen J. 2002. Intranet usability: the trillion dollar question. Alertbox.
<http://www.useit.com/alertbox/20021111.html> (30.8.2006)
16. Nielsen J. 1997. The difference between intranet and internet design. Alertbox.
<http://www.useit.com/alertbox/9709b.html> (30.8.2006)
17. Nielsen J. 2004. Time for a redesign. CIO insight: 1-5
<http://www.cioinsight.com/article2/0,1540,1610163,00.asp> (24.7.2006)
18. Nielsen J. 2006. Ten best intranets of 2006. Alertbox.
http://www.useit.com/alertbox/intranet_design.html (30.8.2006)
19. Rezultati raziskave o uporabi in razvoju intraneta v slovenskih podjetjih. 2006. Panta Rei.
<http://www.panta-rei.si/intranet/sporocila.php> (24.jul.2006)
20. Pastore M. 2003. Building the perfect beast. Intranet journal.
http://www.intranetjournal.com/articles/200309/pij_09_25_03a.html (24.7.2006)
21. Petrič I. 2004. Predlog vzpostavitve in razvoja intraneta v podjetju SAOP računalništvo: magistrsko delo. (Ljubljana, Ekonomska fakulteta). Ljubljana, samozal.: 83 str.

22. Shannon C., Weaver W. 1948. A mathematical theory of communication. Univ. of Illinois Press: 238 str.
23. Slevin J. 2000. The internet and society. Cambridge, Polity press: 78-83
24. Torbič M. 1997. Intranet, kot sistem porazdeljenega organizacijskega informacijskega sistema: magistrsko delo. (Ljubljana, Ekonomska fakulteta). Ljubljana, samozal.: 119 str
25. Vesel M. 1997. Kura ali jajce, kupec ali zaposleni? Manager, 9: 58
26. Zakon o gozdovih, Ur.l.RS št. 30-1299/93

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorju doc. dr. Janezu Krču za skrbne in izredno hitre preglede ter vodstvo pri izdelavi diplomske naloge. Hvala tudi recenzentu, prof. dr. Boštjanu Koširju, za recenzijo.

Zahvaljujem se tudi zaposlenim na Zavodu za gozdove Slovenije, mag. Andreju Breznikarju za pomoč pri izdelavi ankete in njeni izpeljavi ter g. Vidu Mikuliču, za osvetlitev projekta uvajanja intraneta z informacijskega vidika.

Zahvaljujem se tudi domačim za vso podporo, vzpodbudo in skrb v času študija.

PRILOGE**PRILOGA A: Analiza možnosti uporabe intranetnega portala na Zavodu za gozdove Slovenije, anketni vprašalnik.**

A- OSNOVNI PODATKI			
<i>Prosimo obkrožite številke pred ustrežno besedo:</i>			
A1- Spol:	1- moški,	2- ženski	
A2- Starost:	I ___ I ___ I let		
A3- Izobrazba:	1 - Srednja	2 - Višja/visoka strokovna	3 – Univerzitetna ali več
A4- Skupna delovna doba:	I ___ I ___ I let		
A5- Delovna doba v ZGS:	I ___ I ___ I let		
A6- Delovno mesto:	_____		
A7-Področje, s katerim se ukvarjate (<i>gozdna tehnika, gojenje gozdov, vodenje organizacijske enote...</i>)			
A8- Območje v katerem ste zaposleni			
1- Tolmin,	5- Postojna	9- Celje	13- Murska Sobota
2- Bled	6- Kočevje	10- Nazarje	14- Sežana
3- Kranj	7- Novo mesto	11- Slovenj Gradec	00- Centralna enota
4- Ljubljana	8- Brežice	12- Maribor	
A9: Ali kot vir informacij uporabljate tudi:	INTERNET	1/ Da	2/ Ne
	ZGS INTRANET	1/ Da	2/ Ne
	SILVA portal	1/ Da	2/ Ne
A10. Naštejte katere informacije ste najpogosteje iskali v okviru trenutnih intranetnih rešitev v ZGS (ZGS intranet in SILVA):			

A11: Povprečno porabim za delo z internetom tedensko:			
1-Ne uporabljam 2/ do 2 uri 3/ 2 do 4 ure 4/ nad 4 urena teden			
A12: Ali ste kot član prijavljeni na katero novičarsko skupino ali debatni forum?			
1-DA 2- NE 3- NE VEČ			

B- INTRANET IN IZMENJAVA INFORMACIJ

V tem delu ankete želimo izvedeti, katere konkretne izmenjave informacij oz. podatkov, ki so pomembni na področju vašega dela v ZGS, bi lahko realizirali preko intraneta?

Informacije in podatki	PREDNOSTI njihove izmenjave preko intraneta	SLABOSTI njihove izmenjave preko intraneta

C- SWOT ANALIZA: SPLOŠNA OCENA MOŽNOSTI UPORABE INTRANETA – analiza prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti pri uvajanju intraneta

Zanima nas, katere splošne prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti vidite pri **uvajanju** in **uporabi** intranetnega portala v ZGS.

Odgovore pišite v obliki alinej, če vam zmanjka prostora, če želite povedati še kaj več ali pa imate še kakšne ideje za to analizo, vas prosimo, da to pripišete pod tabelo SWOT.

Vzemite si čas, natančno preberite vprašanja in odgovorite v kratkih alinejah

<p>Naštejte najpomembnejše prednosti, ki bi jih uvedba in uporaba intraneta imela za ZGS.</p> <p>1- _____ _____</p> <p>2- _____ _____</p> <p>3- _____ _____</p> <p>4- _____ _____</p> <p>5- _____ _____</p>	<p>Katere so najpomembnejše slabosti, uvedbe in uporabe intraneta za ZGS</p> <p>1- _____ _____</p> <p>2- _____ _____</p> <p>3- _____ _____</p> <p>4- _____ _____</p> <p>5- _____ _____</p>
<p>Katere priložnosti vidite pri uvajanju in uporabi intraneta v ZGS</p> <p>1- _____ _____</p> <p>2- _____ _____</p> <p>3- _____ _____</p> <p>4- _____ _____</p> <p>5- _____ _____</p>	<p>Katere so najpomembnejše nevarnosti, ki spremljajo uvajanje in uporabo intraneta v ZGS</p> <p>1- _____ _____</p> <p>2- _____ _____</p> <p>3- _____ _____</p> <p>4- _____ _____</p> <p>5- _____ _____</p>

Vaši dodatni komentarji:

D- VAŠA OCENA MOŽNIH VSEBIN NA INTRANETNEM PORTALU

V nadaljevanju ankete smo pripravili nekaj predlogov vsebin, ki bi jih lahko objavili na intranetnem portalu. Prosimo, da te vsebine ocenite glede na njihovo pomembnost za ZGS in jih v okviru vsake skupine rangirajte po pomenu. Zavedamo se, da bo v določeni primerih ta odločitev težka!

D1. Posredovanje in izmenjava znanja preko intraneta

	Rangirajte po pomenu od 1 do 12 (1-najbolj pomembno, 12-najmanj pomembno)	
	RANG	
Objave izobraževalnih dogodkov in prijave		
Vaje in gradivo s seminarjev in izobraževanj		
Uvedba foruma, kamor bi zaposleni lahko postavljali strokovna vprašanja svojim nadrejenim		
Uvedba foruma, kjer bi zaposleni lahko debatirali z drugimi zaposlenimi glede strokovnih vprašanj		
Baza znanja, kjer bili zapisani in dostopni odgovori na strokovne probleme, ki se pojavljajo v praksi		
Vsebine strokovnih raziskav in analiz v ZGS		
Vsebine strokovnih nalog pripravnikov v ZGS		
Vsebine diplomskih, specialističnih in magistrskih nalog ter doktoratov		
Primeri dobrih praks v ZGS		
Seznami in zbirke naslovov v gozdarski knjižnici		
Vsebine s področja osebnostnega razvoja		
Enciklopedije, terminološki slovarji		

D3. Interne informacije o Zavodu za gozdove

	Rangirajte po pomenu od 1 do 12 (1-najbolj pomembno, 12-najmanj pomembno)	
	RANG	
Kadrovske spremembe		
Informacije o dogodkih na posameznih strokovnih področjih		
Družabni dogodki v ZGS		
Zapisniki sestankov vodstva		
Sindikalne novice		
Nagrade in dosežki zaposlenih		
Ekskurzije in izleti		
Splošen forum za komunikacijo med zaposlenimi		
Vprašanja zaposlenih vodstvu in odgovori		
Pregled in rezervacije počitniških zmogljivosti v ZGS		
Informacije o športnih aktivnostih		
Informacije o prireditvah za javnost		

D4. Organizacija dela v ZGS

	Rangirajte po pomenu od 1 do 14 (1-najbolj pomembno, 14-najmanj pomembno)	
	RANG	
Opisi delovnih mest		
Razvrstitev delavcev po KE		
Kontaktne podatki o zaposlenih (telefon, e-pošta)		
Razpisi delovnih mest		
Aktualne delovne zadolžitve po posameznih področjih		
Programi dela na različnih področjih		
Trimesečna, polletna in letna poročila o delu ZGS		
Izmenjave delovnih podatkov (odkazilo, subvencije, ceste, itd....)		
Sklicevanje sestankov na različnih nivojih - obvestilo se pokaže le povabljenim, možnost potrditve udeležbe		
Rezervacije službenih avtomobilov		
Rezervacije sejnih sob		
Sklepi direktorja		
Spremljanje razvoja računalniških rešitev		
Interne analize dela in rezultatov dela		

D5. Dostop do informacij, pomembnih za vsakdanje delo

	Rangirajte po pomenu od 1 do 14 (1-najbolj pomembno, 14-najmanj pomembno)	
	RANG	
Iskalniki- slovenski in tuji		
Povezave z gozdarskimi stranmi iz tujine		
Podatki o našem okolju (vreme, ...)		
Zakonski akti in pravni predpisi, pomembni za delovanje ZGS		
Interna navodila za delo ZGS po področjih		
Izdelki ZGS za komunikacijo z deležniki (zloženke, brošure ZGS, predstavitve)		
Aktualna obvestila		
Podatki iz gozdnogospodarskih načrtov z opisi sestojev in parcelami		
Digitalne karte, tematske karte (TTN, pedološka, fitocenološka,)		
Pomoč pri delu z računalniškimi programi		
Podatki iz lovsko upravljaljskih načrtov		
Naravovarstvene vsebine (območja, naravne vrednote, drevesa, ...)		
Gozdarski priročniki in tablice		
Jezikovni slovarji		

D7. Dopišite prosim tiste informacije, podatke in vsebine, ki bi jih bilo treba poleg zgoraj naštetih še objaviti na intranetu:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

