

1 IME PREDMETA:

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2 SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- spoznavati kakovost medosebnega in poslovnega sporazumevanja;
- razvijati odgovornost za načrtno in organizirano delovanje;
- razvijati zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela;
- spoznavati pomembnost, vlogo in način vodenja ter orodja za kakovostnejše vodenje sodelavcev;
- pridobivati teoretična in praktična znanja s področja projektne dela ter vključevanja projektov v poslovne sisteme;
- pridobivati znanja o metodah, tehnikah in orodjih za načrtovanje in vodenje projektov.

3 PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- učinkovito sporazumevanje v procesu nenehnega spreminjanja poslovne prakse;
- obvladovanje osnovnih pristopov za kakovostno vodenje in motiviranje sodelavcev in zaposlenih;
- sistematično pristopanje k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost);
- ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji;
- sodelovanja v projektnih timih na vseh nivojih.

4 OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega sporazumevanja. • Presoja specifičnost osebnega modela sporazumevanja. • Utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega sporazumevanja. • Pojasnjuje sporazumevanje in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji. • Opiše potek in vrste poslovnih razgovorov (telefoniranje, sestanki, pisno komuniciranje, predstavitev). • Razume prednosti in slabosti posameznih oblik poslovnega komuniciranja. • Pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega sporazumevanja (poslovni razgovor, poslovni sestanek, poslovna pogajanja, poslovne predstavitve, poslovni bonton). 	<ul style="list-style-type: none"> • Načrtuje proces sporazumevanja (komunikacijski proces). • Analizira kakovost sporazumevanja posameznika ali skupine. • Uporabi različna orodja prepričljivega sporazumevanja (poslušanje, vprašanja ...). • Pripravi pisno sporočilo. • Pripravi in izvede javni nastop. • Pripravi in vodi poslovni razgovor. • Pripravi in izvede sestanek, telefonski pogovor, zaposlitveni intervju, predstavitev sebe in podjetja. • Igra vlogo pri poslovnem pogajanju. • Ugotavlja težave pri sporazumevanju in išče ukrepe za njihovo obvladovanje. • Načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje.
<ul style="list-style-type: none"> • Opredeli uporabnost motivacijskih teorij. • Pojasni vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih. • Pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugotavlja lastno motiviranost. • Ugotavlja motiviranost drugih. • Uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi. • Izbere učinkovita orodja za motiviranje. • Vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.
<ul style="list-style-type: none"> • Pojasni funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva. • Opredeli vidike osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja). • Spozna uporabo različnih pristopov vodenja. • Utemelji pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva. • Vrednoti formalno in socialno moč vodij. • Izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja. • Uporabi ciljno vodenje v okviru projekta. • Prepoznava in presoja kakovost vodenja.
<ul style="list-style-type: none"> • Razume sestavo in delovanje skupine. • Opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu. • Opredeli principe sestave in razvoja 	<ul style="list-style-type: none"> • Oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini. • Izbira orodja (motiviranje, sporazumevanje) za učinkovito delovanje skupine. • Razvije zmožnost timskega delovanja.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<p>tima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spozna načela vzpostavljanja in vzdrževanja pozitivne klime v delovnem okolju. • Opiše klimo in dinamiko medsebojnih odnosov v skupini. • Utemelji vrednost in nevarnost konfliktov ter zna vzpostaviti odnos do konflikta. • Utemelji različne metode reševanja konfliktov. • Razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji. • Pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge. • Uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu. • Ugotavlja in rešuje probleme. • Uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Delfi, panelna diskusija, okrogla miza ...). • Razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji. • Upošteva načela vodenje pri reševanju konfliktov.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna in razume elemente organizacijske kulture. • Opiše dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture. • Vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo. • Oblikuje temeljna pravila poslovne kulture. • Načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela ...).
<ul style="list-style-type: none"> • Razume delo z ljudmi iz različnih kultur. • Razume pomen kulture sporazumevanja. • Pojasni prednosti in slabosti simulacij kot sredstva za poučevanje o kulturah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oblikuje mnenje o delu z ljudmi iz različnih kultur (morebitne izkušnje). • Razvije zavedanje o razlikovanju v družbenem vedenju in domnevah.
<ul style="list-style-type: none"> • Definira proces ustvarjanja, vrste in organizacijo projektov. • Opiše faze projekta, metode in tehnike načrtovanja, organiziranja, vodenja, izvajanja, optimiziranja in nadzorovanja projekta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja metode in tehnike projektnega menedžmenta pri doseganju trajnostnih ciljev. • Oblikuje in vodi projektni tim, opredeli, organizira, izvaja in nadzira projekt ter pripravlja poročila za strateški menedžment.

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 ur (48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj)

Število ur samostojnega dela: 96 ur (50 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 46 ur izdelava seminarske naloge)