

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE: POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN VODENJE

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spremlja pomen poslovnega sporazumevanja, kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela v praksi;
- uporablja vedenjska pravila socialne interakcije, sodeluje in se prilagaja zahtevam različnih komunikacijskih situacij;
- vzpostavlja profesionalni odnos s sodelavci, strankami in drugimi;
- uporablja metode za obvladovanje stresnih situacij;
- uporablja in širi znanje splošnega, poslovnega in strokovnega tujega jezika.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- razvija poklicno identiteto, strokovno odgovornost in profesionalnost v komuniciranju, skladno s poslovnim bontonom;
- uporablja izraze in specifično terminologijo s področja velneške dejavnosti v domačem in tujem jeziku;
- samostojno prepozna, analizira in interpretira komunikacijo v medsebojnih odnosih v poslovnem dogodku;
- obvladuje konfliktna situacije;
- se vede ustvarjalno in tolerantno do pogledov in vedenja drugih.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>Razvija poklicno identiteto, strokovno odgovornost in profesionalnost v komuniciranju, skladno s poslovnim bontonom:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>~ pozna ustreznost uporabe komunikacijskih orodij in veščin v specifičnih okoliščinah poslovnih dogodkov;</li><li>- pozna in spremlja razvoj velneške dejavnosti;</li><li>- pozna subjekte in gibanja na trgu;</li><li>- pozna zakonodajo s področja delovnega prava in delovnih razmerij.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>~ učinkovito vodi telefonski razgovor;</li><li>~ opravlja enostavne poslovne razgovore v skladu s svojimi pooblastili;</li><li>~ ustrezno in učinkovito uporablja različne tehnološke pripomočke (e-pošto, telefon...) za komunikacijo;</li><li>~ sodeluje pri iskanju in izbiri ustreznih dobaviteljev, kupcev in strank za trženje velneških storitev in izdelkov.</li></ul>
<b>Uporablja izraze in specifično terminologijo s področja velneške dejavnosti v domačem in tujem jeziku:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvlada besedišče vsakdanjega sporazumevanja (počutje, prosti čas, družina, šport, hrana in pijača, mediji ...);</li> <li>- razume strokovne termine v zvezi s svojim delovnim mestom, podjetjem, poslovnimi partnerji, poklici, povezanih s stroko;</li> <li>- pozna navodila za telefonski pogovor v tujem jeziku;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporablja vsakdanje fraze v tujem jeziku,</li> <li>- aktivno sodeluje v pogovorih in izraža mnenja o temah vsakdanjega življenja;</li> <li>- predstavi in opiše svoje delovno okolje in ponudbo v tujem jeziku;</li> <li>- oblikuje in piše uradna besedila, poslovne dopise;</li> <li>- oblikuje uradna besedila v tujem jeziku: ponudba, odgovor na vprašanje gosta...</li> </ul>
<p><b>Samostojno prepoznava, analizira in interpretira komunikacijo v medsebojnih odnosih v poslovnem dogodku:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>~ pozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;</li> <li>~ razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;</li> <li>~ pozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov;</li> <li>~ razume, presoja in ocenjuje elemente besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>~ pozna vpliv različnih dejavnikov na uspešnost komunikacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ sodeluje v timskem delu;</li> <li>~ ugotavlja in rešuje probleme;</li> <li>~ daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li> <li>~ učinkovito vzpostavlja stik s sodelavci, strankami in poslovnimi partnerji;</li> <li>~ spremlja, vodi, svetuje in usmerja poslovni razgovor glede na zahteve situacije;</li> <li>~ ustrezno in učinkovito podaja povratne informacije različnim deležnikom v svojem delovnem okolju.</li> </ul>
<p><b>Obvladuje konfliktno situacijo:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>~ razume, čemu prihaja do konfliktov in kako jih obvladati;</li> <li>~ pozna razloge stresa;</li> <li>~ razlikuje različne stresne situacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ učinkovito obvladuje konflikte;</li> <li>~ izbere ustrezna orodja za odpravo stresnih situacij.</li> </ul>
<p><b>Se vede ustvarjalno in tolerantno do pogledov in vedenja drugih:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>~ pozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri in njihov pomen za organizacijo;</li> <li>~ pozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>~ pozna proces organiziranja dela, časa in delegiranja nalog v skupini;</li> <li>~ pozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> <li>~ pozna in razume elemente organizacijske kulture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju (lastne) delovne uspešnosti;</li> <li>~ sodeluje pri načrtovanju (lastnega) razvoja in napredovanja;</li> <li>~ ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 100 ur dela študenta v podjetju (3 KT).

Obvezna prisotnost na praktičnem izobraževanju. Obvezen je zagovor poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju pri mentorju v podjetju in mentorju v šoli.

