



KATALOG ZNANJ

1. Ime modula: KOMUNIKACIJA NA DELOVNEM MESTU (KDM)

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak bo zmožen:

- spoznati pravila obnašanja in ravnanja v skladu z bontonom,
- spoznati osebnost človeka za samorazumevanje, presojanje drugih in ustrezno komuniciranje,
- razviti ustrezne vedenjske vzorce, ki so pomembni za komunikacijo v različnih situacijah,
- razvijati nekatere spretnosti v besedni in nebesedni komunikaciji za učinkovito vlogo v dialogu, delu v skupini, uspešnem nastopanju in reševanju neprijetnih situacij,
- razvijati ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvijati strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- povezati teoretična in praktična znanja,
- razvijati sposobnost učenje učenja,
- razvijati informacijsko pismenost,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

3. Poklicne kompetence:

- Obravnava človeka kot osebnost
- Komunikacija v poslovni situaciji



4. Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- spozna človekove osebnostne lastnosti,- seznanen se s pravili bontona,- prepozna dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti,- razume različne skupine ljudi, njihove potrebe in navade,- pozna različne načine komuniciranja- razlikuje način verbalnega in neverbalnega komuniciranja,- pozna osnove poslovnega komuniciranja,- seznanen se s pravili poslovnega bontona,- seznanen se s pojmom ekonomska reklama in propaganda,- spozna standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom- spozna sodobna programska orodja (internet, elektronsko pošto)	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- razvija sposobnost opazovanja in prepoznavanja lastne osebnosti ter osebnosti drugih,- v skupini predstavi svoje osebnostne lastnosti,- igra vlogo kupca in prodajalca z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,- vadi in opazuje besedno in nebesedno komuniciranje,- razvija sposobnost boljše verbalne komunikacije v obliki igre vlog,- razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih,- pri sodelovanju različnih skupin upošteva pravila poslovnega bontona,- vadi obvladovanje neprijetnih situacij in sodeluje pri reševanju le teh,- razvija potrebo po spremljanju ekonomske reklame in propagande,- uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom- uporablja program za urejanje besedila- uporablja sodobna programska orodja (internet, elektronsko pošto)