



KATALOG ZNANJA

1. POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE (PKV)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna:

- kakovost medosebnega in poslovnega komuniciranja,
- obvladovanje strategij samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja,
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje,
- razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja,
- kakovosten medosebni odnos in timsko delo.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost,
- učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupino in organizacijo,
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev,
- uporabo orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih,
- kooperativnost in timsko delo,
- sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost),
- usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji.
- komuniciranje in timsko delo v delovnem okolju (načrtovanje, nabava, prodaja, ...).

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
1. Medsebojno in poslovno komuniciranje <ul style="list-style-type: none"> • opiše in utemelji proces komuniciranja, • vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja, • presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja, 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje komunikacijski proces, • načrtuje pripravo na komuniciranje, • analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine,



<ul style="list-style-type: none"> • utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja, • preskuša in ocenjuje javno nastopanje, • pojasnjuje komunikacijska razmerja in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji, • pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja, • vrednoti kakovost poslovnega komuniciranja, • analizira in vrednoti možne ovire in motnje komuniciranja, • spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, argumentacija...), • pripravi in izvede javni nastop, • pripravi in vodi poslovni razgovor, • pripravi in vodi sestanek, • izbere ustrezen načina poslovnega komuniciranja, • izbere eno ali dvosmerno komuniciranje glede na situacijo, • daje kakovostno povratno informacijo, • odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju, • načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje (identificira ciljno skupino, določiti cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal);
<p>2. Človeški viri v organizaciji</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo, • spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri, • spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo, • spozna sistemizacijo delovnega mesta, • spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti, • spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa, • spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini, • utemeljuje razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih, • pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju, • izdela karierni načrt, • izdela postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca, • izdela strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest, • oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi / kompetencami zaposlenih, • oblikuje kakovostne cilje, • izdela akcijski plan dela (načrt), • rešuje problem neorganiziranosti pri delu, • delegira nalogo skozi proces usposabljanja, • načrtuje in izvede letni razgovor, • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti, • skrbi za razvoj in napredovanje;
<p>3. Motivacija in motiviranost zaposlenih</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije, 	<ul style="list-style-type: none"> • ugotavlja lastno motiviranost, • ugotavlja motiviranost drugih,



<ul style="list-style-type: none"> • spozna uporabnost motivacijskih teorij, • spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih, • pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi, • uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja, • izbere učinkovita orodja za motiviranje, • vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju;
<p>4. Vodenje</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva,, • opredeli vidike osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja), • pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja, • spozna uporabo različnih pristopov vodenja, • spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja; 	<ul style="list-style-type: none"> • izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva, • načrtuje (lastne) kompetence za vodenje, • vrednoti formalno in socialno moč vodij, • izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja, • vodi skupino, • uporabi ciljno vodenje v okviru projekta, • prepozna in presoja kakovost vodenja;
<p>5. Vodenje skupinskih procesov</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume zgradbo in delovanje skupine, • opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu, • vrednoti pomen timskega dela, • spozna principe sestave in razvoja tima, • utemelji pomen in funkcijo medosebnega in konflikta, • pojasnjuje učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu, • spozna vlogo in psihološko ozadje problemov, • razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji, • pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja, • pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji, 	<ul style="list-style-type: none"> • oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini, • izbira orodja (motiviranje, komuniciranje) za učinkovito delovanje skupine, • razvije zmožnost timskega delovanja, • sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge, • organizira skupinsko ali timsko delo, • uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu, • ugotavlja in rešuje probleme, • analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec...), • uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja



<ul style="list-style-type: none"> • spozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov, • razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo, • spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih; 	<p>problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sineka...),</p> <ul style="list-style-type: none"> • določa in vrednoti ideje kot uporabne in koristne (invencija), • vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju, • načrtuje (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti, • daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji, • razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji;
<p>5. Organizacijska kultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna in razume elemente organizacijske kulture, • spozna 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..).

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ime predmeta	Letnik	Število kontaktnih ur				Ocena samostojnega dela študenta	Σ ur/KT
		PR	SV	LV	Σ ur	Σ ur	180
Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)	1	48	12	24	84	96	6

Obveznosti študenta:

- predavanja,
- seminarske vaje, /skupinsko delo, nastopi/,
- laboratorijske vaje, /individualno in skupinsko delo, nastopi/,
- izpit /pisni ali dva delna izpita/.

Samostojno delo vključuje:



- študij literature,
- reševanje, analizo in vrednotenje nestandardiziranih vprašalnikov in anket,
- delo z besedilom (npr. strokovni članek, izdelava poročila, prošnji ...),
- seminarsko nalogo z zagovorom,
- multimedijske predstavitve.