

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

SPORAZUMEVANJE, VODENJE IN POSLOVANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razvijati zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in dela v skupini;
- razvijati sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- ustvarjati zmožnosti za vključevanje v procese, v skupino;
- razvijati samozavest v komunikaciji in učinkovito uporabljati temeljne komunikacijske veščine;
- obvladati vedenjska pravila socialne interakcije, sodelovanje in prilagajanje zahtevam različnih komunikacijskih situacij;
- pridobivati temeljna znanja o gospodarjenju v organizaciji/zavodu s poudarkom na razumevanju glavnih poslovnih prvin, ekonomskega vrednotenja poslovnih dogodkov z namenom ugotavljanja uspeha in uspešnosti poslovanja.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

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

1. razlikovanje struktur in dinamike temeljnih komunikacijskih situacij;
2. kooperativno vodenje in/ali sodelovanje v strokovni skupini in pri reševanju problemov;
3. sooblikovanje pozitivnega vzdušja;
4. etično delovanje, skladno s poslovnim bontonom;
5. obvladovanje temeljnih značilnosti podjetništva in finančnega poslovanja zavoda.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Razlikovanje strukture in dinamike v komunikacijski situaciji	
<ul style="list-style-type: none">• opiše in utemelji proces sporazumevanja;• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega sporazumevanja;• presoja specifičnost osebnega modela sporazumevanja;• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega sporazumevanja;	<ul style="list-style-type: none">• načrtuje pripravo na sporazumevanje;• izbere ustrezen način poslovnega sporazumevanja;• analizira kakovost sporazumevanja posameznika ali skupine;

<ul style="list-style-type: none"> • spozna in ocenjuje javno nastopanje; • pojasnjuje sporazumevanje in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji; • analizira in vrednoti možne ovire in motnje sporazumevanja; • pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega sporazumevanja; • vrednoti kakovost poslovnega sporazumevanja; • pozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja ter odnosov z javnostmi 	<ul style="list-style-type: none"> • analizira in interpretira komunikacijo v medsebojnih odnosih v poslovnem dogodku; • uporabi različna orodja prepričljivega sporazumevanja (poslušanje, vprašanja, ugovori, argumentacija ...); • pripravi in izvede javni nastop; • pripravi in vodi poslovni razgovor; • pripravi in vodi sestanek; • daje kakovostno povratno informacijo; • odkriva in odpravlja motnje v sporazumevanju; • načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določa cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal
2. Kooperativno vodenje in/ali sodelovanje v strokovni skupini in pri reševanju problemov	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pojem, vrste organizacije ter organizacijsko strukturo; • pozna standarde kakovosti dela, organizacije delovnega procesa, organizacije sistemov in vodenja skupine; • pozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini; • pozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo; • pozna funkcije in vloge posameznikov v delovnih skupinah; • pozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • pozna osnove teorije osebnosti in psihologije dela; • pozna in razume vzroke za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; • pozna in uporablja sodobne metode skupinskega in projektnega dela 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava strukturo majhnega podjetja in sistemizacijo delovnih mest; • izdelava postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca • izdelava karierni načrt; • presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju; • oceni vzroke za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi/kompetencami zaposlenih; • izdelava akcijski plan dela (načrt); • oblikuje kakovostne cilje; • rešuje problem neorganiziranosti pri delu; • načrtuje in izvede letni razgovor; • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti; • sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja; • motivira sodelavce za kakovostno dejavnost
3. Sooblikovanje pozitivnega vzdušja	
<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, dela v

	skupini ...)
4. Etično delovanje, skladno s poslovnim bontonom	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna vlogo ter pomen etike in estetike v komunikaciji; • pozna vrednote in vedenjska pravila socialnih interakcij in komunikacije lastne kulture; • razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb 	<ul style="list-style-type: none"> • etično ravna v komunikaciji z različnimi deležniki; • prilagodi komunikacijo sogovorniku in upošteva medkulturni vidik komunikacije
5. Obvladovanje temeljnih značilnosti podjetništva in finančnega poslovanja zavoda	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna ekonomski problem in ekonomska vprašanja, vire sredstev podjetja in razume medsebojno povezanost ekonomskih kategorij v poslovnem procesu; 	<ul style="list-style-type: none"> • predlaga sprejetje poslovnih odločitev v svojem poklicu;
<ul style="list-style-type: none"> • seznanjeni se z vrstami stroškov in razume njihov pomen za uspešno poslovanje podjetja; • spozna uporabo metode obvladovanja stroškov v organizaciji/zavodu in metode za določevanje cene predstav ter drugih storitev; 	<ul style="list-style-type: none"> • prikaže in izračuna posamezne stroške, prag rentabilnosti v organizaciji/zavodu, • izbere in izračuna kalkulacijo lastne cene predstave in izračuna ustrezno kalkulacijo prodajne cene;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna vsebino, obliko in namen priprave izkazov poslovanja organizacije/zavoda in način analiziranja poslovanja z metodo izračuna kazalnikov uspešnosti poslovanja; 	<ul style="list-style-type: none"> • bere, ovrednoti in analizira izkaze poslovanja organizacije/zavoda in druga poslovna poročila ter jih uporabi za poslovno odločanje; • izračuna in analizira kazalnike uspešnosti poslovanja;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna temeljne faze procesa investiranja ter statične in dinamične metode ocenjevanja uspešnosti investicij 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi in izvedbi investicij v organizaciji/zavodu; • izračuna statične in dinamične kazalnike za ocenjevanje uspešnosti investicije in na tej podlagi presoja o ekonomski upravičenosti oz. uspešnosti določene investicije

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur (36 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 90 ur (50 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 40 ur izdelava seminarske naloge).