



## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA: POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN VODENJE (PSV)**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- 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;
- razvijati zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela;
- razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti;
- ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese v skupino in organizacijo (identifikacije z organizacijo)
- spoznavanje pomembnosti in vloge ter načine vodenja
- spoznavanje orodij za kakovostnejše vodenje sodelavcev
- obvladovanje stresnih situacij

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo 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;
- uporaba 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.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p><b>Medosebno in poslovno komuniciranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opiše in utemelji proces komuniciranja;</li> <li>– vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>– presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja;</li> <li>– utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja;</li> <li>– spozna in ocenjuje javno nastopanje;</li> <li>– pojasnjuje komunikacijska razmerja in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji;</li> <li>– pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja;</li> <li>– vrednoti kakovost poslovnega komuniciranja</li> <li>– analizira in vrednoti možne ovire in motnje komuniciranja;</li> <li>– spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo.</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtuje komunikacijski proces;</li> <li>– načrtuje pripravo na komuniciranje</li> <li>– analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine;</li> <li>– uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, ugovori, argumentacija...);</li> <li>– pripravi in izvede javni nastop;</li> <li>– pripravi in vodi poslovni razgovor;</li> <li>– pripravi in vodi sestanek;</li> <li>– izbere ustrezen načina poslovnega komuniciranja;</li> <li>– izbere eno ali dvosmerno komuniciranje glede na situacijo;</li> <li>– daje kakovostno povratno informacijo;</li> <li>– odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju;</li> <li>– načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določiti cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal;</li> </ul>
<p><b>Človeški viri v organizaciji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo;</li> <li>– spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri;</li> <li>– spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti;</li> <li>– spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>– spozna pomen sistemizacije delovnega mesta;</li> <li>– spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa;</li> <li>– spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju;</li> <li>– izdela karierni načrt;</li> <li>– izdela postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca;</li> <li>– izdela strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest;</li> <li>– oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi / kompetencami zaposlenih;</li> <li>– oblikuje kakovostne cilje;</li> <li>– izdela akcijski plan dela (načrt);</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– spozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> <li>– pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rešuje problem neorganiziranosti pri delu;</li> <li>– delegira nalogo skozi proces usposabljanja;</li> <li>– načrtuje in izvede letni razgovor;</li> <li>– sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti;</li> <li>– sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja.</li> </ul>
<p><b>Motivacija in motiviranje zaposlenih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije;</li> <li>– spozna uporabnost motivacijskih teorij;</li> <li>– spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih;</li> <li>– pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ugotavlja lastno motiviranost;</li> <li>– ugotavlja motiviranost drugih;</li> <li>– uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi;</li> <li>– uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja;</li> <li>– izbere učinkovita orodja za motiviranje;</li> <li>– vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<p><b>Vodenje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva;</li> <li>– opredeli vidike osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja);</li> <li>– pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja;</li> <li>– spozna uporabo različnih pristopov vodenja;</li> <li>– spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva;</li> <li>– načrtuje (lastne) kompetence za vodenje;</li> <li>– vrednoti formalno in socialno moč vodij;</li> <li>– izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja;</li> <li>– vodi skupino;</li> <li>– uporabi ciljno vodenje v okviru projekta;</li> <li>– prepoznava in presoja kakovost vodenja.</li> </ul>
<p><b>Vodenje skupinskih procesov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– razume zgradbo in delovanje skupine;</li> <li>– opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu;</li> <li>– vrednoti pomen timskega dela;</li> <li>– spozna principe sestave in razvoja tima;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini;</li> <li>– izbira orodja (motiviranje, komuniciranje) za učinkovito delovanje skupine;</li> <li>– razvije zmožnost timskega delovanja;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- utemelji pomen in funkcijo medosebnega in konflikta;</li> <li>- spozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;</li> <li>- spozna vlogo in psihološko ozadje problemov;</li> <li>- razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;</li> <li>- pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja;</li>   <li>- pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;</li> <li>- spozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov;</li> <li>- razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo;</li> <li>- spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge;</li> <li>- organizira skupinsko ali timsko delo;</li> <li>- uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;</li> <li>- ugotavlja in rešuje probleme;</li> <li>- analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec...);</li> <li>- uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sinekta...);</li> <li>- določa in vrednoti ideje kot uporabne in koristne (invencija);</li> <li>- vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju;</li> <li>- načrtuje (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti;</li> <li>- daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li> <li>- razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.</li> </ul>
<p><b>Organizacijska kultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spozna in razume elemente organizacijske kulture;</li> <li>- spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture;</li> <li>- vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo;</li> <li>- oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;</li> <li>- načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela...);</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- vsaj 80% prisotnost na vajah,
- opravljen ustni izpit

Za izvajanje tega predmeta je potrebno imeti ustrezno opremljeno predavalnico z multimedijsko opremo.

Višješolski študijski program: Gozdarstvo in lovstvo  
Predmet P1: Poslovno sporazumavanje in vodenje



**Evropski  
Socialni  
Sklad**

**Število kontaktnih ur: 72** (42ur predavanj, 6ur seminarskih vaj, 24ur laboratorijskih vaj)

**Število ur samostojnega dela: 180 (150 ur študija literature, 10ur priprava na vaje, 20ur priprav na izpit)**