

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE (PKV)

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilj predmeta je:

- 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).

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

V 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><b>Študent:</b></p> <p><b>1. 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>• preskuša 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><b>Študent:</b></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, 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>2. 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 pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>• spozna sistemizacijo delovnega mesta;</li> <li>• spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti;</li> <li>• spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa;</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini;</li> <li>• utemeljuje razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju;</li> <li>• izdelava karierni načrt</li> <li>• izdelava postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca;</li> <li>• izdelava 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>• izdelava akcijski plan dela (načrt);</li> <li>• rešuje problem neorganiziranosti pri delu;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• skrbi za razvoj in napredovanje.</li> </ul>
<p><b>3. 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>4. 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>5. 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> <li>• utemelji pomen in funkcijo medosebnega in konflikta</li> <li>• pojasnjuje učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu</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> <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> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><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>• 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 (upoštevava) 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>6. 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>

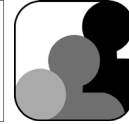
## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Izvajajo se naslednje dejavnosti predavatelja in študentov (metode dela):

1. Predavanja (razlaga, pogovor, poučevanje s primeri, demonstracija, ipd);
2. Vaje (seminarske in laboratorijske), ki vključujejo individualno in skupinsko delo študentov.

Individualno delo vključuje:

- individualno reševanje v avtorefleksijo usmerjajočih vprašanj;
- reševanje, analiza in vrednotenje nestandardiziranih vprašalnikov ali anket;
- študij literature,



- delo z besedilom (npr. strokovni članek, izdelava poročila in poročanje,)
- izdelava pisnega gradiva (samostojni pisni izdelki);
- multimedijske predstavitve;
- formalne predstavitve ipd.

Delo v skupinah vključuje naslednje možne aktivnosti:

- študije primerov, poročanje in diskusija;
- reševanje problemov (aktualne odprte problemske situacije),
- igranje vlog, simulacije, diskusija;
- poročanje,
- multimedijske predstavitve
- formalne predstavitve ipd.
- načrtovanje in izvedba »mini projektov« (sestane, poslovni razgovor, timsko delo, ipd)

OBVEZNOSTI ŠTUDENTA	Pedagoško delo v urah in kred. točke	Samostojno delo študenta	SKUPAJ
<i>Predavanja</i>	42 (1,4 KT)	42 (1,4 KT)	2,8 KT
<i>Vaje</i>	42 (1,4 KT)	/	1,4 KT
<i>Seminarska naloga</i>		30 (1,0 KT)	1,0 KT
<i>Javni nastop</i>		9 (0,3 KT)	0,3 KT
<i>Samostojna izdelava in predstavitve vaje</i>		9 (0,3 KT)	0,3 KT
<i>Predstavitve strokovnega članka</i>		6 (0,2 KT)	0,2 KT
<i>Skupaj</i>	84 (2,8) KT	96 (3,2 KT)	180 (6 KT)

Višješolski študijski program: Geotehnologija in rudarstvo  
Predmeta P2: Poslovno komuniciranje in vodenje



**Evropski  
Socialni  
Sklad**