

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**POSLOVNA KOMUNIKACIJA IN VODENJE**

### **2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA**

**Splošni cilji predmeta so:**

- razviti zavest o pomenu kakovostnega medosebnega in poslovnega komuniciranja;
- razviti odgovornosti za samostojno načrtno in organizirano delovanje ter za delo v timu;
- obvladati strategije samostojnega učenja in načrtovanja osebnega in profesionalnega razvoja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- obvladati komunikacijske veščine in uporabiti različne načine in oblike komuniciranja;
- poznati človekove zmožnosti in uspešno upravljati s človeškimi viri;
- uporabiti učinkovita orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo;
- učinkovito delovati individualno, skupinsko in timsko;
- razviti sposobnost za ustvarjalnost in spodbujanje sprememb ter oblikovanje uspešne organizacijske kulture.

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

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja;
2. učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji;
3. motiviranje zaposlenih;
4. poznavanje različnih modelov vodenja, uporabljanje različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij;
5. vodenje skupinskih procesov;
6. oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemelji proces komuniciranja;</li> <li>• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>• pozna in utemeljuje načine in metode ter oblike besednega in nebesednega poslovnega komuniciranja;</li> <li>• presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja;</li> <li>• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja in pozna ovire in motnje komuniciranja;</li> <li>• pozna značilnosti javnega nastopanja;</li> <li>• pojasnjuje komunikacijska razmerja in odnose v skupini in organizaciji;</li> <li>• razume pomen kakovosti poslovnega komuniciranja;</li> <li>• spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo;</li> <li>• utemelji pomen osebne urejenosti poslovnih oseb.</li> </ul>	<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;</li> <li>• izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja;</li> <li>• odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju;</li> <li>• izbere eno- ali dvosmerno komuniciranje;</li> <li>• pripravi različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja;</li> <li>• izvede ter ocenjuje javni nastop;</li> <li>• pripravi in vodi poslovni razgovor in sestanek;</li> <li>• daje kakovostno povratno informacijo;</li> <li>• načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje in skrbi za odnose z javnostjo;</li> <li>• skrbi za osebno urejenost pri delu z ljudmi.</li> </ul>
<b>2. Učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna urejenost sodobnih organizacij;</li> <li>• razloži pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>• pozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo;</li> <li>• razume pomen različnih načinov upravljanja in ravnanja s človeškimi viri;</li> <li>• utemelji pomen sistemizacije delovnega mesta;</li> <li>• pozna pristope za kakovostno organiziranje lastnega dela in upravljanje s časom;</li> <li>• pozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog;</li> <li>• pojasni razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava organizacijsko strukturo podjetja;</li> <li>• ocenjuje človekove zmožnosti in prepozna različne tipe osebnosti ter presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju;</li> <li>• izdelava sistemizacijo delovnih mest in izvede postopek za zaposlitev novega delavca;</li> <li>• načrtuje in delegira naloge,</li> <li>• načrtuje proces usposabljanja;</li> <li>• sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti ter izvede letni razgovor;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja ter nagrajevanja zaposlenih.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna orodja oz. metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti.</li> </ul>	
<b>3. Motiviranje zaposlenih:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji;</li> <li>• razloži dejavnike, ki vplivajo na motivacijo;</li> <li>• pozna različne motivacijske teorije;</li> <li>• razume vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih;</li> <li>• pozna možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti;</li> <li>• razume povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotavlja lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji;</li> <li>• uporabi motivacijske teorije v praksi;</li> <li>• izbere učinkovita orodja za motiviranje zaposlenih in vpliva na zadovoljstvo zaposlenih;</li> <li>• uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja;</li> <li>• vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<b>4. Poznavanje različnih modelov vodenja, uporabljanje različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva;</li> <li>• razlikuje menedžment od vodenja;</li> <li>• pozna značilnosti uspešnih vodij;</li> <li>• pozna teorije in modele vodenja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi menedžmenta, vodenja ter podjetništva;</li> <li>• razvija kompetence za kakovostno vodenje;</li> <li>• vrednoti in uporabi ustrezen stil oz. način vodenja;</li> <li>• prepoznava sposobnosti vodij, modele vodenja in presoja kakovost vodenja.</li> </ul>
<b>5. Vodenje skupinskih procesov:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razlikuje med individualnim, skupinskim in timskim pristopom k delu;</li> <li>• razume pomen in vlogo ter prednosti individualnega, skupinskega ali timskega dela;</li> <li>• pozna principe sestave in razvoja tima;</li> <li>• seznanjen se z vlogami članov tima;</li> <li>• pozna in razume vzroke za nastanek problemov in konfliktov ter njihovo reševanje;</li> <li>• razume nujnost sprememb za izboljšave, napredek v skupini ali organizaciji;</li> <li>• pozna in razume osnove in načine odločanja;</li> <li>• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;</li> <li>• razume pomen učenja v organizaciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upošteva razlike med individualnim, skupinskim in timskim delom, uporablja različne oblike in izbira primerna orodja za vodenje skupinskih procesov;</li> <li>• izbira in organizira individualno, skupinsko ali timsko delo;</li> <li>• sestavi tim glede na timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu;</li> <li>• ugotavlja in rešuje probleme in uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;</li> <li>• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov;</li> <li>• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju in spodbuja okolje za razvoj ustvarjalnosti in sprememb;</li> <li>• načrtuje svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih;</li> <li>• spodbuja učenje v organizaciji in soustvarja spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo.</li> </ul>
<b>6. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture:</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• definira pojem organizacijska kultura;</li><li>• razume pomen organizacijskih vrednot;</li><li>• pozna sestavine organizacijske kulture;</li><li>• pozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture;</li><li>• pozna različne tipe organizacijskih kultur;</li><li>• razume vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• analizira organizacijsko kulturo;</li><li>• spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije;</li><li>• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;</li><li>• sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije;</li><li>• ugotavlja uspešnost organizacijske kulture in jo po potrebi spreminja;</li><li>• sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije.</li></ul>
---	--

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 48 ur (24 ur predavanj ter 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 72 (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog ...)