

## KATALOGI ZNANJ

### 1. IME PREDMETA:

#### POSLOVNO KOMUNICIRANJE

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- razumeti pomen komunikacijo kot pomemben dejavnik v medčloveških odnosih,
- usvoji osnovne spretnosti in tehnike uspešne besedne in nebesedne komunikacije in poslovnega obnašanja,
- usposobiti se za pisno komuniciranje in uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij,
- okrepiti samozavest, samopodobo in posredno povečati ustvarjalnost in razvoj komunikacijskih veščin, samokritičnost in pozitiven odnos do drugih,
- primerjati različne tehnike in metode za učinkovito komuniciranje v poslovnem svetu
- ozavestiti pomen in odnos do medosebne etike.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- argumentira stališča ter rešuje probleme in konfliktnih situacij,
- uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- daje in sprejema povratne informacije, zavedajoč se pomena empatije, kompatije, simpatije,
- uporablja orodja in tehnike za spodbujanje sodelovanja in razvijanje ustvarjalnega dogajanja v posamezniku, skupini in organizaciji,
- opredeli bistvene kompetence za dobro vodenje in sodelovanje.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>POSLOVNO KOMUNICIRANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razume pomen in dinamiko komuniciranja v medsebojnih odnosih.</li> <li>• Razume komunikacijo kot medosebni proces za zadovoljevanje interesov, druženje, premoščanje razlik, oblikovanje stališč in pozitiven odnos do pomembnih drugih.</li> <li>• Razume pomen različnosti komunikacije glede na tipe osebnosti, zaznavanja ipd..</li> <li>• Sprejema in posreduje sporočila.</li> <li>• Zaveda se pomena poslušanja, argumentiranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznava različne modele komunikacijskega procesa in modela komuniciranja.</li> <li>• Ovrednoti pomen povratnega sporočila.</li> <li>• Ugotavlja motnje in ovire v komunikaciji, jih prepoznava, preprečuje in odpravlja.</li> <li>• Upošteva načine komunikacije z različnimi tipi uporabnikov.</li> <li>• Prepoznava različne zaznavne sisteme in jim prilagaja načine komuniciranja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanani se s posebnostmi besedne in nebesedne komunikacije.</li> <li>• Razlikuje različne pomene govornice telesa in nebesednega komuniciranja.</li> <li>• Zaveda se napak v besednem komuniciranju in jih zna prepoznati pri sebi in pri drugih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznava pomenske različice sporočila in jim prilagaja način komunikacije.</li> <li>• Prepoznava svojo govornico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja.</li> <li>• Izbere primerne kanale (medije) komuniciranja in ga prilagodi situaciji</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se zaveda pomena pravil pisne komunikacije.</li> <li>• Opiše kako vsebinsko, stilsko, jezikovno in oblikovno oblikuje pisna sporočila.</li> <li>• Usposobi se za sodobne medije kot posrednike v poslovni komunikaciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uporabi različne zvrsti jezika in stila v poslovni komunikaciji in jih napiše . (poslovno pismo, prošnjo, reklamacijo, poročilo, vabilo, poslovno informacijo).</li> <li>• Analizira in primerja posredne in neposredne načine komuniciranja.</li> <li>• Loči med prednostmi in slabostmi elektronskega načina sporočanja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opredeli pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi predstavitve in javni nastopa.</li> <li>• Posreduje informacije različnim tipom udeležencev.</li> <li>• Izbira primerno AV sredstvo ter obliko za učinkovito predstavitev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvede učinkovito predstavitev in upošteva priporočila za dobro predstavitev.</li> <li>• Sprejema in posreduje povratne informacije.</li> <li>• Sprejema izzive in premaguje strah pred javnim nastopanjem.</li> <li>• Upošteva skupinsko delo in zna ovrednotiti prispevek posameznika.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loči različne vrste internega in zunanega poslovnega komuniciranja.</li> <li>• Opredeli primerno metodo komuniciranja s poslovnimi partnerji (reševanje problemov, konfliktov, tehnike argumentiranja...).</li> <li>• Spozna prednosti skupinskega reševanja problemov in prepozna sposobnosti sodelovanja in odločanja pri sebi in drugih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uporablja veščine in tehnike argumentiranja in poslovnega komuniciranja.</li> <li>• Na primerih prepoznava, analizira in rešuje konfliktne situacije in probleme.</li> <li>• Pripravi in vodi poslovne pogovore, sestanke, postavlja vprašanja in išče odgovore.</li> <li>• Oblikuje osebne cilje in cilje skupine.</li> <li>• Ocenjuje kulturo poslovnega odnosa in sodelovanja.</li> </ul>

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 68  
(32 ur predavanj in 36 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 82 ur  
(42 ur študij literature, 40 ur priprava prezentacij)