

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE 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 načrtovanje osebnega in profesionalnega razvoja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- obvladati komunikacijske veščine in uporabiti različne način 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. upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji;
3. motiviranje zaposlenih;
4. uporabljanje različnih modelov vodenja, različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij;
5. vodenje skupinskih procesov;
6. oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja:	
<ul style="list-style-type: none"> vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja; opredeli osebni model komuniciranja; utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja; navede značilnosti javnega nastopanja; navede in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja; poimenuje možne ovire in motnje komuniciranja; spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostmi; utemelji pomen osebne urejenosti v poslovnem svetu. 	<ul style="list-style-type: none"> načrtuje komunikacijski proces; analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine; komunicira z uporabo različnih komunikacijskih pristopov, izvede in oceni javni nastop; pripravi in vodi poslovni razgovor; pripravi in vodi sestanek; izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja; pripravi različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja; daje kakovostno povratno informacijo; odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju; načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje in skrbi za odnose z javnostmi; pri delu je osebno urejen.
2. Učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji:	
<ul style="list-style-type: none"> opredeli organiziranost sodobnih organizacij; razume pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; opiše sistematizacijo delovnega mesta; poimenuje različne tipe osebnosti in jih povezuje z vplivom na delovanje v delovnem okolju; spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; opiše orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> izvede postopek za zaposlitev novega delavca; načrtuje in delegira naloge; načrtuje proces usposabljanja; dela v timu pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti, izvede letni razgovor; timsko načrtuje razvoj in napredovanje ter nagrajevanje zaposlenih.
3. Učinkovito motiviranje zaposlenih:	
<ul style="list-style-type: none"> razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji; razume vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; našteje možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti; razume povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> ugotovi lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji; uporabi konstruktivno pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja; izbere učinkovita orodja za motiviranje in zadovoljstvo zaposlenih; vrednoti motiviranost v delovnem okolju.
4. Uporabljanje različnih modelov vodenja, različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij:	

<ul style="list-style-type: none"> • opredeli značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva; • razlikuje menedžment od vodenja; • našteje značilnosti uspešnih menedžerjev, vodij in podjetnikov; • prepozna učinkovitost vodenja; • poimenuje teorije in modele vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvaja naloge in sprejema odgovornosti menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • razvija lastne kompetence za učinkovito vodenje; • vrednoti in uporabi ustrezen stil oziroma način vodenja; • presodi učinkovitost vodenja.
5. Vodenje skupinskih procesov:	
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen in prednosti individualnega, skupinskega in timskega dela; • spozna zakonitosti sestave in razvoja tima; • seznanjeni se z vlogami članov tima; • opredeli in razume vzroke za nastanek problemov in konfliktov ter njihovo reševanje; • razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji; • opredeli in razume osnove in načine odločanja; • pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji; • razume pomen učenja v organizaciji. 	<ul style="list-style-type: none"> • sestavi tim glede timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu; • izbere in organizira skupinsko ali timsko delo; • uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu; • uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov; • načrtuje svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih; • spodbuja učenje v organizaciji in soustvarja spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo.
6. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture:	
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen organizacijskih vrednot; • našteje sestavine organizacijske kulture; • spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture; • razume vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih. 	<ul style="list-style-type: none"> • analizira organizacijsko kulturo; • spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije; • sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije; • ugotovi uspešnost organizacijske kulture in jo po potrebi spreminja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela študenta: 60 (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog ...).