



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Poslovno komuniciranje in vodenje

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj 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).

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



<ul style="list-style-type: none"> • spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; • spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini; • utemeljuje razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; • pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti. 	<p>zmožnostmi / kompetencami zaposlenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> • oblikuje kakovostne cilje; • izdelava akcijski plan dela (načrt); • rešuje problem neorganiziranosti pri delu; • delegira nalogo skozi proces usposabljanja; • načrtuje in izvede letni razgovor; • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti; • skrbi za razvoj in napredovanje.
<p>3. Motivacija in motiviranje zaposlenih</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije; • spozna uporabnost motivacijskih teorij; • spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • ugotavlja lastno motiviranost; • ugotavlja motiviranost drugih; • uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi; • uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja; • izbere učinkovita orodja za motiviranje; • vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.
<p>4. Vodenje</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva; • opredeli vidike osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja); • pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja; • spozna uporabo različnih pristopov vodenja; • spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja. 	<ul style="list-style-type: none"> • izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • načrtuje (lastne) kompetence za vodenje; • vrednoti formalno in socialno moč vodij; • izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja; • vodi skupino; • uporabi ciljno vodenje v okviru projekta; • prepozna in presoja kakovost vodenja.
<p>5. Vodenje skupinskih procesov</p>	



<ul style="list-style-type: none">• razume zgradbo in delovanje skupine;• opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu;• vrednoti pomen timskega dela;• spozna principe sestave in razvoja tima;• utemelji pomen in funkcijo medosebnega in konflikta;• pojasnjuje učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;• spozna vlogo in psihološko ozadje problemov;• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;• pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja;• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;• spozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov;• razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo;• spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih.	<ul style="list-style-type: none">• oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini;• izbira orodja (motiviranje, komuniciranje) za učinkovito delovanje skupine;• razvije zmožnost timskega delovanja;• sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge;• organizira skupinsko ali timsko delo;• uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;• ugotavlja in rešuje probleme;• analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec...);• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sinekta...);• določa in vrednoti ideje kot uporabne in koristne (invencija);• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju;• načrtuje (upošteva) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti;• daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;• razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.
6. Organizacijska kultura	



<ul style="list-style-type: none">• spozna in razume elemente organizacijske kulture;• spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture;• vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture.	<ul style="list-style-type: none">• ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo;• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;• načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela..).
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA 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« (sestaneč, poslovni razgovor, timsko delo, ipd).



OBVEZNOSTI ŠTUDENTA	Pedagoško delo v urah in kred. točke	Samostojno delo študenta	SKUPAJ
Predavanja	44 (1,5 KT)	42 (1,4 KT)	2,8 KT
Vaje	40 (1,3KT)	/	1,4 KT
Seminarska naloga		30 (1,0 KT)	1,0 KT
Javni nastop		9 (0,3 KT)	0,3 KT
Samostojna izdelava in predstavitev vaje		9 (0,3 KT)	0,3 KT
Predstavitev strokovnega članka		6 (0,2 KT)	0,2 KT
Skupaj	84 (2,8) KT)	96 (3,2 KT)	180 (6 KT)