

## 1. IME PREDMETA

### POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- razviti samoiniciativnost, ustvarjalnost in natančnost,
- obvladati strategije samostojnega učenja in načrtovanja osebnega in profesionalnega razvoja,
- razviti odgovornost za načrtno in organizirano delovanje,
- razviti aktivne pristope pri iskanju virov informacij in znanja,
- razviti zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela,
- razviti sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti,
- ustvariti zmožnosti za vključevanje v skupino, timsko delo in organizacijo,
- razumeti pomen identifikacije z organizacijo.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost;
- učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v organizaciji in timu;
- uporaba učinkovitih komunikacijskih veščin;
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno sodelovanje oz. vodenje sodelavcev;
- uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti ter ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- 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:
<b>Medosebno in poslovno komuniciranje</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• utemelji proces komuniciranja;</li><li>• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;</li><li>• utemeljuje pomen različnih vrst nebesednega komuniciranja;</li><li>• spozna zahteve urejenosti poslovne osebe;</li><li>• presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja;</li><li>• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja;</li><li>• spozna in ocenjuje javno nastopanje;</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>• skrbi za osebno urejenost pri delu z ljudmi;</li><li>• pripravi in izvede javni nastop;</li><li>• pripravi in vodi poslovni razgovor;</li><li>• pripravi in vodi sestanek;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbere ustrezen način 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, določi cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal.</li> </ul>
<b>Človeški viri v organizaciji</b>	
<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 strukturo in delovanje človekove osebnosti;</li> <li>• spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>• spozna pomen sistemizacije delovnega mesta;</li> <li>• spozna pristope za kakovostno organiziranje lastnega dela in časa ter dela drugih;</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini;</li> <li>• spozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> <li>• pojasnjuje orodja oz. metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti;</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 zaposlitev novega delavca;</li> <li>• izdelava strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest;</li> <li>• oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi oz. kompetencami zaposlenih;</li> <li>• oblikuje kakovostne cilje;</li> <li>• izdelava akcijski plan/načrt;</li> <li>• rešuje problem neorganiziranosti pri delu;</li> <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>• sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja.</li> </ul>
<b>Motivacija in motiviranje zaposlenih</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji;</li> <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>• vzdržuje motivirano vedenje in zadovoljstvo zaposlenih;</li> <li>• uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbere učinkovita orodja za motiviranje;</li> <li>• vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<b>Vodenje</b>	
<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 ustrezen pristop (način) vodenja;</li> <li>• vodi skupino;</li> <li>• uporabi ciljno vodenje v okviru projekta;</li> <li>• prepozna in presoja kakovost vodenja.</li> </ul>
<b>Vodenje skupinskih procesov</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume zgradbo in delovanje skupine;</li> <li>• opiše in analizira razlike med skupinskim in timskim pristopom k delu;</li> <li>• razume pomen in vlogo timskega dela;</li> <li>• spozna principe sestave in razvoja tima;</li> <li>• seznanjeni se z vlogami članov tima,</li> <li>• utemelji pomen in funkcijo medosebnega sporazumevanja in konflikta;</li> <li>• spozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;</li> <li>• spozna vlogo in psihološko ozadje problemov;</li> <li>• spozna krizno komuniciranje;</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>• spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini;</li> <li>• izbira orodja za učinkovito delovanje skupine;</li> <li>• upošteva razlike med skupinskim in timskim delom;</li> <li>• razvije zmožnost timskega delovanja;</li> <li>• prepozna svojo vlogo v timu in sodeluje v timu;</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> <li>• ugotavlja in rešuje probleme;</li> <li>• analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod;</li> <li>• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov;</li> <li>• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju;</li> <li>• spodbuja okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna pomen izobraževanja za razvoj zaposlenih in organizacijo;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li><li>• razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji;</li></ul>
<b>Organizacijska kultura</b>	
<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><li>• pozna različne tipe organizacijskih kultur;</li><li>• pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji</li><li>• razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo;</li><li>• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;</li><li>• sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije;</li><li>• etično ravna v komunikaciji z različnimi deležniki</li><li>• prilagaja komunikacijo sogovorniku in upošteva medkulturni vidik komunikacije</li></ul>

#### *5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI*

Število kontaktnih ur: 60  
(20 ur predavanj, 40 ur seminarskih vaj)

Število ur samostojnega dela: 90  
(40 ur študij literature, 50 ur vaj in samostojna priprava na izpit)