



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE (PKV)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji 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

Pri 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
<p><i>Študent:</i></p> <p>1. Medosebno in poslovno komuniciranje</p> <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. 	<p><i>Študent:</i></p> <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, določi cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal;
<p>2. Človeški viri v organizaciji</p> <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; • spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; • spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini; • utemeljuje razloge za ugotavljanje delovne 	<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 zmožnostmi / kompetencami zaposlenih; • oblikuje kakovostne cilje; • izdelava akcijski plan dela (načrt); • rešuje problem neorganiziranosti pri



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>uspešnosti zaposlenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti; 	<p>delu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaposlenih • 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 	<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



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>problemov;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>konfliktu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
<p>6. Organizacijska kultura</p> <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 IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 (48 ur predavanj, 12 ur seminarskih in 24 ur laboratorijskih vaj).
Število ur samostojnega dela študentov: 96 (48 ur študija literature in gradiv, 24 ur za izdelavo seminarske naloge, 9 ur za javni nastop, 9 ur za samostojno izdelavo in predstavitev vaje in 6 ur za predstavitev strokovnega članka).

Seminarske in laboratorijske vaje vključujejo individualno in skupinsko delo študentov.

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen ustni in pisni izpit.