



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: **PODJETNIŠTVO IN KOMUNIKACIJA**

#### 2. Usmerjevalni cilji

##### Dijak/dijakinja:

- spozna pomen podjetništva za razvoj družbe in gospodarstva,
- razvija podjetnostne lastnosti, spretnosti in vedenje: ustvarjalnost in ustvarjalno reševanje problemov, spretnosti komuniciranja, pogajanja in prepričevanja, dela v timu, ...,
- spozna podjetniški proces ter bistvene značilnosti dela in življenja podjetnika,
- spozna različne načine iskanja in preverjanja idej,
- spozna ključne dejavnike uspešnega poslovanja podjetja,
- pridobi temeljna poslovna znanja, potrebna za razumevanje podjetniškega procesa,
- razvija spretnosti za predstavitev poslovne zamisli/poslovnega načrta,
- razvija znanja in spretnosti projektne dela,
- izgradi temeljna spoznanja o naravi in kompleksnosti učinkovite komunikacije,
- razvija asertivne medsebojne odnose ter odgovornost do obiskovalcev, sodelavcev, svojcev, družbe in poklicnih organizacij,
- razvija medosebne in poklicne komunikacijske spretnosti (spretnost učinkovitega sporazumevanja, spretnost sodelovanja in timskega dela),
- spozna pomen socialnih veščin za učinkovitost pri delu in aktivno sodeluje v skupini,
- razvija pozitivno naravnost in motivacijo za vseživljenjsko učenje in razvoj lastnih veščin ter spremlja, uvaja in se prilagaja novim spoznanjem na področju stroke in zakonodaje,
- uporablja strokovno literaturo in elektronske medije za pridobivanje podatkov.

#### 3. Vsebinski sklopi modula:

1. Podjetništvo
2. Komunikacija

#### 1. Vsebinski sklop: **PODJETNIŠTVO**

##### Poklicne kompetence

OZNAKA	PODJETNIŠTVO
POD 1	Poznavanje pomena in vloge podjetništva
POD 2	Spoznavanje podjetniškega procesa
POD 3	Razumevanje finančnega poslovanja in poslovnega načrta



## Operativni cilji

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak/dijakinja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna mesto in vlogo podjetništva,</li> <li>• pozna temeljne osebnostne lastnosti, spretnosti in vedenje podjetnika,</li> <li>• pozna ključne dejavnike uspeha delovanja podjetja: ideja, motivacija, kadri – znanje, spretnosti in kompetence, potrebna sredstva.</li> </ul> <p><b>Iskanje in preverjanje idej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna možne vire iskanja idej,</li> <li>• pozna tehnike generiranja idej,</li> <li>• pozna kriterije preverjanja in vrednotenja poslovne zamisli.</li> </ul> <p><b>Načrtovanje in organizacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen lokacije podjetja, dejavnikov, ki vplivajo na lokacijo,</li> <li>• ime podjetja,</li> <li>• pozna potrebno opremo, prostor,</li> <li>• pozna organizacijske oblike podjetij,</li> <li>• pozna organizacijo dela v malem podjetju.</li> </ul> <p><b>Kadri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna kriterije načrtovanja zaposlovanja,</li> <li>• pozna kriterije nagrajevanja zaposlenih,</li> <li>• pozna metode motiviranja zaposlenih,</li> <li>• pozna osnovno delovno pravno zakonodajo in predpise.</li> </ul> <p><b>Trg in potrebe kupcev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna raziskave trga,</li> <li>• ozavešča pomen ugotavljanja potreb na trgu, kdo so kupci,</li> <li>• zna definirati in preučevati konkurenco.</li> </ul> <p><b>Trženje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pojem in pomen trženja,</li> <li>• pozna trženjski splet (politika cen, popusti, promocija, oglaševanje),</li> <li>• pozna načine promocije in oglaševanja,</li> <li>• pozna ciljne skupine,</li> <li>• pozna metode in kriterije kako promovirati svoj izdelek/storitev,</li> <li>• zna načrtovati oglaševanja ter stroške.</li> </ul> <p><b>Zavarovanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pojem zavarovanja,</li> <li>• pozna pomen zavarovanja, zlasti za malo podjetje,</li> </ul>	<p>Dijak/dijakinja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pomen podjetništva za razvoj gospodarstva,</li> <li>• spozna osebnostne lastnosti podjetnika,</li> <li>• spozna in razvija osebnostne lastnosti povezane z podjetnim posameznikom,</li> <li>• spozna pomen podjetnosti posameznika kot gibalno razvoja,</li> <li>• spozna pomen vseh štirih ključnih dejavnikov uspeha za uspešno delovanje podjetja,</li> <li>• zaveda se pomena dela v skupini,</li> <li>• spozna vloge, ki jih imajo člani skupine,</li> <li>• razvija ustvarjalnost,</li> <li>• razvija spretnost komuniciranja ter doseganja konsenza v skupini,</li> <li>• spozna pomen kriterijev za preverjanje poslovnih zamisli,</li> <li>• spozna razlike med različnimi oblikami podjetij: s.p. d.o.o., d.n.o. d.d.,</li> <li>• spozna dejavnike, ki vplivajo na lokacijo podjetja,</li> <li>• načrtuje potrebno opremo za začetek podjetja,</li> <li>• razvija sposobnost dela v skupini ter sposobnost komuniciranja,</li> <li>• se zaveda pomena načrta zaposlovanja,</li> <li>• spozna način nagrajevanja zaposlenih ter motiviranja za uspešno delo,</li> <li>• spozna osnovne predpise s področja delovno pravne zakonodaje,</li> <li>• spozna različne kupce, njihove potrebe in navade,</li> <li>• analizira konkurenco, njene prednosti in slabosti,</li> <li>• spozna, zakaj je pomembno poznavanje konkurence,</li> <li>• spozna pomen in vlogo oglaševanja za izdelek/storitev,</li> <li>• razvija ustvarjalnost, inovativnost, sposobnost likovnega izražanja,</li> <li>• spozna pojem promocije,</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vrste zavarovanj.</li> </ul> <p><b>Finančno poslovanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna stroške poslovanja,</li> <li>• pozna kalkulacijo cene izdelka/storitve,</li> <li>• pozna prihodke, odhodke, denarni tok,</li> <li>• pozna blagajniško poslovanje: prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik,</li> <li>• pozna točko preloma.</li> </ul> <p><b>Poslovni načrt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen poslovnega načrta: zakaj ga sestavljamo, komu je namenjen,</li> <li>• pozna sestavine poslovnega načrta,</li> <li>• zaveda se možnih tveganj,</li> <li>• zna predstaviti poslovni načrt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaveda se, da je namen oglaševanja pritegniti kupce, na njih vplivati in jih prepričati,</li> <li>• nauči se načrtovati oglaševanje z vidika stroškov oglaševanja,</li> <li>• razvija spretnosti pogajanja in prepričevanja,</li> <li>• spozna pomen zavarovanja ter različne vrste zavarovanj,</li> <li>• zna presoditi potrebna sredstva za začetek poslovanja (materialna in finančna),</li> <li>• zna oceniti stroške poslovanja,</li> <li>• zna izdelati kalkulacijo prodajne cene izdelka/storitve ter ceno delovne ure,</li> <li>• zna izdelati mesečni denarni tok,</li> <li>• usposobi se za uporabo računalniškega programa za vodenje blagajne,</li> <li>• zna izračunati točko preloma,</li> <li>• zna pripraviti preprost poslovni načrt za izbrano poslovno zamisel,</li> <li>• predvidi možna tveganja, ki se lahko pojavijo pri realizaciji poslovne zamisli,</li> <li>• zna predstaviti poslovno zamisel in pri tem razvija spretnosti komuniciranja in prepričevanja.</li> </ul>
--	---

## 2. Vsebinski sklop: KOMUNIKACIJA

### Poklicne kompetence

OZNAKA	KOMUNIKACIJA
KOM 1	Poznavanje in razumevanje principov kakovostne medsebojne komunikacije in smiselna uporaba v praksi
KOM 2	Razvijanje asertivnih medosebnih odnosov
KOM 3	Poznavanje in razumevanje bontona, socialnih veščin, timskega dela in smiselna uporaba v praksi
KOM 4	Poznavanje in razumevanje principov učinkovitega pogovora, vodenja sestanka, učinkovite predstavitve ter njihova smiselna uporaba



## Operativni cilji

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak/dijakinja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli pojem sporazumevanja (komunikacije),</li> <li>• oceni pomen sporazumevanja v medosebnih odnosih,</li> <li>• pozna in razume osnovni model komunikacije,</li> <li>• razume vlogo čustev, motivacije ter stališč in predsodkov v procesu komunikacije,</li> <li>• primerja denotativni in konotativni pomen besed ter ovrednoti njun pomen v komunikaciji,</li> <li>• razlikuje različne vrste komunikacije glede na različne kriterije,</li> <li>• oceni pomen izbire ustrezne oblike komunikacije glede na namen,</li> <li>• pojasni značilnosti različnih oblik besedne komunikacije,</li> <li>• pozna večšine govorne komunikacije in osvoji pravila govornega bontona,</li> <li>• opredeli in pojasni nebesedno komunikacijo,</li> <li>• pojasni vse vidike nebesednega komuniciranja,</li> <li>• analizira komunikacijski proces z vidika skladnosti/neskladnosti besednega in nebesednega sporočila,</li> <li>• navede in pojasni različne ovire v učinkoviti komunikaciji,</li> <li>• razvija socialne veščine in ovrednoti njihov pomen v medsebojnih odnosih,</li> <li>• opredeli komunikacijske stile in njihove značilnosti,</li> <li>• razvija tehnike poslušanja in jih nekaj navede ter razloži (odpiranje vrat, aktivno poslušanje, parafraziranje),</li> <li>• razvija tehniko jaz-sporočanja,</li> <li>• razvija uporabo primerne povratne informacije ter navede in s primeri pojasni različne vrste povratnih informacij,</li> <li>• razume pomen samorazkrivanja,</li> <li>• opredeli pojem medosebni konflikt ter pojasni izvore medosebnih konfliktov,</li> </ul>	<p>Dijak/dijakinja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvije pozitiven odnos in pripravljenost za kakovostno medosebno komuniciranje,</li> <li>• analizira proces komunikacije v avtentičnih situacijah, identificira posamezne elemente komunikacijskega modela,</li> <li>• analizira čustvovanje in motivacijo akterjev komunikacije in presoja vpliv obeh dejavnikov na potek in izid,</li> <li>• analizira komunikacijo z vidika stališč in potencialnih predsodkov akterjev in presoja njihov vpliv,</li> <li>• analizira vrste komunikacije z obiskovalci in jih glede na različne kriterije razvršča,</li> <li>• identificira in ozavešča lastne veščine sporazumevanja ter razmišlja o njihovi skladnosti z zahtevami poklica,</li> <li>• presoja ustreznost posamezne oblike besednega komuniciranja z obiskovalci ali sodelavci v konkretnih primerih,</li> <li>• pri komunikaciji upošteva večšine govornega bontona,</li> <li>• prepozna nebesedno komunikacijo pri obiskovalcih in sodelavcih,</li> <li>• razvije veščine pošiljanja sporočil skozi različne kanale,</li> <li>• razvije večšino analize komunikacijskega procesa z vidika skladnosti/neskladnosti besednega in nebesednega sporočil;</li> <li>• preprečuje možne motnje v komunikaciji z obiskovalci in sodelavci,</li> <li>• razlikuje in prepozna različne komunikacijske stile, reflektira</li> </ul>



- analizira proces reševanja medosebnih konfliktov ter spozna pravila učinkovitega reševanja konfliktov,
- pozna in razume značilnosti timskega dela,
- razvija sposobnost sodelovanja v timu, ustvarjanja in vodenja tima,
- opredeli in pojasni pojem komunikacijske mreže in razlikuje različne tipe komunikacijskih mrež
- pridobljeno znanje o komunikaciji poveže in načrtuje načine komunikacije s sodelavci in z obiskovalci, ki jih bo uporabljal pri svojem delu v lekarni, specializirani prodajalni,
- opredeli in pojasni značilnosti pogovora (ciljnost, strukturiranost, nadzor),
- navede in pojasni principe učinkovitega vodenja sestankov ter analizira dogajanje na različnih primerih,
- opredeli in pojasni kriterije učinkovitega javnega nastopa oziroma predstavitve (izdelka, storitve, ideje).

- prevladujoči komunikacijski stil in uporablja asertivno komunikacijo,
- uporablja osnovne tehnike poslušanja, ko aktivno posluša sogovornika z namišljenim problemom,
  - komunicira z jaz- in ti-sporočili v simuliranih situacijah,
  - analizira dialog z vidika jaz- in ti-sporočil ter njihovih učinkov,
  - uporablja ustrezne povratne informacije,
  - razvije večino samorazkrivanja v različnih komunikacijskih kontekstih (v različnih odnosih),
  - predvidi potencialne izvore konflikta z obiskovalci in sodelavci,
  - uporabi učinkovito strategijo reševanja konfliktov in strpno ravna v konfliktnih situacijah,
  - razlikuje vrste timov, vloge v timu, principe ustvarjanja in vodenja tima,
  - ozavesti zaželene in nezaželena lastnosti članov tima,
  - zaveda se svoje vloge v timu in skrbi za dobre medsebojne odnose,
  - ovrednoti najustreznejši tip komunikacijske mreže za delo v farmacevtskem laboratoriju, lekarni,...,
  - ustrezno komunicira z različnimi skupinami obiskovalcev,
  - načrtuje načine komuniciranja z obiskovalci,
  - v skladu z značilnostmi pogovora vodi razgovore (npr. za sprejem na delovno mesto,...),
  - analizira učinkovitost pogovora ter identificira pozitivne in negativne vidike lastnega ravnanja,
  - izkusi različne stile vodenja sestankov ter raziskuje vplive le-teh na razmišljanje, doživljanje in ravnanje udeležencev,
  - razvija osnovne veščine nastopanja oz. predstavitve (npr. farm. izdelka) ter svoje nastope vrednoti in korigira.