

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE (PKV)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- Spoznavanje in razumevanje pomena razvijanja kakovosti medosebnega in poslovnega komuniciranja,
- uporaba in razvijanje veščin samostojnega učenja in osebnega razvoja posameznika,
- razvijanje in zavedanje odgovornosti za načrtno in organizirano delo posameznika in skupine,
- razvijanje in uporaba veščin iskanja virov informacij ter znanja,
- spoznavanje pomena obvladovanja pogajalskih veščin pri opravljanju poklica,
- razvijanje zavedanja o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela,
- razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti,
- razvijanje veščine vključevanja posameznika v skupino in identifikacije z organizacijo,
- razvijanje zavedanja odgovornosti do sodelavcev in strank.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- razume, izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- pozna in uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- dogradi samopodobo in prepozna svoj način zaznavanja sveta in okolja,
- ima svoj vrednostni sistem in stališča ter prepoznava omejujoča prepričanja in druge motnje ter ovire pri komuniciranju,
- prepozna in vrednoti človekove lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost in uspešno komuniciranje,
- prepozna in se zaveda pomena sistematičnega pristopa k vodenju sodelavcev in poslovnih procesov,
- prepozna in uporablja sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in kontroliranju delovnih procesov,
- prepozna in uporabi različne metode motiviranja in vrednotenja uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih,
- razvije sposobnost timskega dela v skupini in razvijanje pozitivne organizacijske klime,
- razvije usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<p>Medosebno in poslovno komuniciranje</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume in utemelji proces komuniciranja, • razume pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja, • razume in spozna specifičnost osebnega modela komuniciranja, • razume pomen prepričljivega medosebnega komuniciranja, • izvaja in ocenjuje javno nastopanje, • zna prilagoditi posredovanje informacij različnim tipom udeležencev, • zna upoštevati in izbrati primerno AV sredstvo ter oblike za učinkovito predstavitev, • 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, • spozna in vrednoti pomen poslovnih pogajanj, • spozna in vrednoti pomen poslovnih sestankov. 	<ul style="list-style-type: none"> • prepozna različne modele komunikacijskega procesa in modele komuniciranja, • planira pripravo na komuniciranje, • analizira in vrednoti 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, • pripravi in izvede simulacijo poslovnih pogajanj, • pripravi in izvede simulacijo poslovnega sestanka.
<p>Človeški viri v organizaciji</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna človeške sposobnosti in njihov pomen za organizacijo, • spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri, • spozna kako deluje organizacija ter njena organizacijska struktura, • spozna sistemizacijo delovnih mest v organizaciji, • spozna človekovo osebnosti in njeno delovanje, • spozna veščine organiziranja lastnega dela in časa, • spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini, • spozna metode in problematiko ugotavljanja delovne uspešnosti zaposlenih, • spozna metode za spremljanje in ugotavljanje ter nagrajevanje delovne uspešnosti zaposlenih, 	<ul style="list-style-type: none"> • presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju, • izdela osebni karierni načrt, • izdela postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca, • izdela strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest, • oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi / kompetencami zaposlenih, • oblikuje kakovostne cilje, • izdela akcijski plan dela (načrt), • rešuje problem neorganiziranosti pri delu, • delegira naloge skozi proces usposabljanja, • spozna elemente letnega razgovora, • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti, • skrbi za razvoj in napredovanje.
<p>Motivacija in motiviranje zaposlenih</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna motivacijske mehanizme posameznika in organizacije, • spozna koristnost motivacijskih teorij, • spozna pomembnost vloge menedžmenta pri 	<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,

<ul style="list-style-type: none"> • oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih, • spozna različna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.
Vodenje	
<ul style="list-style-type: none"> • razume funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva, • razume pomen 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, • spozna in razume načine odločanja. 	<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, • prepozna različne načine odločanja in njihovo uporabo v praksi.
Vodenje skupinskih procesov	
<ul style="list-style-type: none"> • razume sestavo in delovanje skupine, • spozna razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu, • vrednoti pomen timskega dela, • razume principe sestave in razvoja tima, • razume pomen in funkcijo medosebnega sodelovanja in reševanja konfliktov, • spozna različne metode reševanja konfliktov, • spozna vlogo in psihološko ozadje problemov in njihovo razreševanje, • spozna in razume vlogo stresa pri delu in njegovo obvladovanje. 	<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, • zaznava ter analizira in rešuje stresne situacije.
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 in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela študentov: 78