

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN VODENJE (PSV)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- kakovost medosebnega in poslovnega sporazumevanja;
- 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),
- spoznavanje pomembnosti in vloge ter načine vodenja,
- spoznavanje orodij za kakovostnejše vodenje sodelavcev,
- obvladovanje stresnih situacij.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost;
- učinkovito vključevanje v sporazumevanje 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:	Študenti:
Medosebno in poslovno sporazumevanje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opiše in utemelji proces sporazumevanja;</li> <li>- vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega sporazumevanja;</li> <li>- presoja specifičnost osebnega modela sporazumevanja;</li> <li>- utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega sporazumevanja;</li> <li>- spozna in ocenjuje javno nastopanje;</li> <li>- pojasnjuje sporazumevanje in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji;</li> <li>- pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega sporazumevanja;</li> <li>- vrednoti kakovost poslovnega sporazumevanja;</li> <li>- analizira in vrednoti možne ovire in motnje sporazumevanja;</li> <li>- spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Načrtuje proces sporazumevanja;</li> <li>- načrtuje pripravo na sporazumevanje;</li> <li>- analizira kakovost sporazumevanja posameznika ali skupine;</li> <li>- uporabi različna orodja prepričljivega sporazumevanja (poslušanje, vprašanja, ugovori, argumentacija ...);</li> <li>- pripravi in izvede javni nastop;</li> <li>- pripravi in vodi poslovni razgovor;</li> <li>- pripravi in vodi sestanek;</li> <li>- izbere ustrezen načina poslovnega sporazumevanja;</li> <li>- izbere eno ali dvosmerno sporazumevanje glede na situacijo;</li> <li>- daje kakovostno povratno informacijo;</li> <li>- odkriva in odpravlja motnje v sporazumevanju;</li> <li>- načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določa cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal.</li> </ul>
Človeški viri v organizaciji	
<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;</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/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 pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca;</li> <li>- izdelava strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest;</li> <li>- oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi / kompetencami zaposlenih;</li> <li>- oblikuje kakovostne cilje;</li> <li>- izdelava akcijski plan dela (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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja.</li> </ul>
<b>Motivacija in motiviranje zaposlenih</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <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>- uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja;</li> <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 odgovarjajoč 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 običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu;</li> <li>- vrednoti pomen timskega dela;</li> <li>- spozna principe sestave in razvoja 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>- 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini;</li> <li>- izbira orodja (motiviranje, sporazumevanje) za učinkovito delovanje skupine;</li> <li>- razvije zmožnost timskega delovanja;</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 (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec ...);</li> <li>- uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sinakta ...);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo;</li> <li>- spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- določa in vrednoti ideje kot uporabne in koristne (invencija);</li> <li>- vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju;</li> <li>- načrtuje (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti;</li> <li>- daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li> <li>- razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.</li> </ul>
<b>Stresne situacije</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spozna razloge stresa;</li> <li>- razlikuje različne stresne situacije;</li> <li>- opredeli posledice stresnih situacij;</li> <li>- spozna orodja za odpravo stresnih situacij.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loči stresne situacije med seboj;</li> <li>- izbere ustrezna orodja za odpravo stresnih situacij;</li> <li>- analizira razloge za nastale stresne situacije;</li> <li>- izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij.</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo;</li> <li>- oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;</li> <li>- načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela ...).</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 82 ur (58 ur predavanj, 24 ur seminarских vaj);

Število ur samostojnega dela: 98 ur (50 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 48 ur izdelava seminarske naloge);

Skupaj 180 ur dela študenta (6 KT)