



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

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje 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:	Študent:
Medosebno in poslovno sporazumevanje	
<ul style="list-style-type: none"> • opiše in utemelji proces sporazumevanje; • vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega sporazumevanja; • presoja specifičnost osebnega modela sporazumevanja; • utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega sporazumevanja; • spozna in ocenjuje javno nastopanje; • pojasnjuje sporazumevanje in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji; • pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega sporazumevanja; • vrednoti kakovost poslovnega sporazumevanja; • analizira in vrednoti možne ovire in motnje sporazumevanja; • spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo. 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje proces sporazumevanja; • načrtuje pripravo na sporazumevanje; • analizira kakovost sporazumevanja posameznika ali skupine; • uporabi različna orodja prepričljivega sporazumevanja (poslušanje, vprašanja, ugovori, argumentacija...); • pripravi in izvede javni nastop; • pripravi in vodi poslovni razgovor; • pripravi in vodi sestanek; • izbere ustrezen načina poslovnega sporazumevanja; • izbere eno ali dvosmerno sporazumevanje glede na situacijo; • daje kakovostno povratno informacijo; • odkriva in odpravlja motnje v sporazumevanju; • načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določiti cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal;
Človeški viri v organizaciji	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo; • spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti; • spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo; • spozna pomen sistemizacije delovnega mesta; • spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; • spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini; 	<ul style="list-style-type: none"> • presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju; • izdela 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);



<ul style="list-style-type: none"> • spozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; • pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • rešuje problem neorganiziranosti pri delu; • delegira nalogo skozi proces usposabljanja; • načrtuje in izvede letni razgovor; • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti; • sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja.
<p>Motivacija in motiviranje zaposlenih</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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>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>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; 	<ul style="list-style-type: none"> • oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini; • izbira orodja (motiviranje, sporazumevanje) za učinkovito delovanje skupine;



<ul style="list-style-type: none"> • spozna principe sestave in razvoja tima; • utemelji pomen in funkcijo medosebnega sporazumevanja in konflikta; • spozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu; • spozna vlogo in psihološko ozadje problemov; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti; • daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji; • razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.
<p>Stresne situacije</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna razloge stresa; • razlikuje različne stresne situacije; • opredeli posledice stresnih situacij; • spozna orodja za odpravo stresnih situacij. 	<ul style="list-style-type: none"> • loči stresne situacije med seboj; • izbere ustrezna orodja za odpravo stresnih situacij; • analizira razloge za nastale stresne situacije; • izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij.
<p>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

- vsaj 80% prisotnost na vajah,
- opravljene seminarske in laboratorijske vaje,
- opravljen ustni izpit

Za izvajanje tega predmeta je potrebno imeti ustrezno opremljeno predavalnico z multimedijско opremo.