

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati pomen ter teorijo ustreznega poslovnega komuniciranja ter medosebnega sporazumevanja;
- usposobiti za samostojno projektno delo ter delo v skupini;
- pridobiti praktične izkušnje pri osvajanju poslovnega komuniciranja;
- uresničiti strategije za samostojno učenje in načrtovanje osebnega in strokovnega razvoja, komunikacijsko pismenost, kritično mišljenje, analizo, sklepanje in interpretiranje, ki so ključnega pomena pri iskanju zaposlitve in razvoj akademskega znanja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- pridobiti komunikacijske veščine in uporabiti različne načine ter oblike komuniciranja;
- spoznati kriterije in možnosti za uspešno upravljanje s človeškimi viri;
- spoznati učinkovita orodja za krepitev in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo;
- pridobiti izkušnje pri individualnem, skupinskem in tinskem delu.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporabljanje različnih vrst medosebnih in prenosljivih komunikacijskih veščin;
2. uvajanje procesov kritičnega sklepanja in razmišljanja v okviru različnih scenarijev za reševanje problemov;
3. argumentiranje pomena in dinamike dela v timu in vpliva skupinskega dela v različnih okoljih;
4. vrednotenje rednega strokovnega razvoja ter teorij o motivaciji zaposlenih.

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|--|--|
| 1. Uporabljanje različnih vrst medosebnih in prenosljivih komunikacijskih veščin | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● definira pomen učinkovitega komuniciranja ter opiše pojma verbalna in neverbalna komunikacija; ● opiše modele komuniciranja ter našteje in definira mehke veščine (osebna učinkovitost, sodelovanje, pogajanje, odločnost); ● utemelji vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja; ● razčleni značilnosti javnega nastopanja in definira metode in načina poslovnega komuniciranja; ● analizira vlogo ter uporabo tržnega komuniciranja ter postopek odnosov z javnostmi; ● ovrednoti pomen osebne urejenosti pri poslovnem komuniciranju; ● oceni ustreznost postavljanja prioritet glede delovnih obremenitev, učinkovite porabe časa, odločanja, vodenja sestankov ter razporejanja nalog in aktivnosti. | <ul style="list-style-type: none"> ● izdelava načrt za komunikacijski postopek; ● določi kakovost komunikacije določenega posameznika ali skupine; ● vodi poslovni razgovor, sestanek ter izvede javni nastop; ● izvede različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja; ● izdelava analizo motenj v komuniciranju ter poda predloge za rešitve; ● izdelava načrt za tržno komuniciranje ter skrbi za odnose z javnostmi; |
| 2. Uvajanje procesov kritičnega sklepanja in razmišljanja v okviru različnih scenarijev za reševanje problemov | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● opiše postopek določanja problemov (opredelitev problema, analiza in obrazložitev ter prepoznavanje mogočih izidov); ● definira uporabo različnih metod in orodij za razreševanje problemov; ● analizira proces vrednotenja rešitev za problem; ● definira osnovne načine sprejemanja odločitev v podjetju; ● ovrednoti pomen rednega učenja in izpopolnjevanja v podjetju. | <ul style="list-style-type: none"> ● uvaja različne pristope za reševanje problemov za vnaprej določen primer; ● izdelava poročilo o kritični presoji predlaganih rešitev; ● pripravi predstavitev o izbranih metodologijah za reševanje problemov ter ovrednoti postopek argumentiranja. |

| 3. Argumentiranje pomena in dinamike dela v timu in vpliva skupinskega dela v različnih okoljih | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• našteje oblike ter načine medosebnega sodelovanja;• definira značilnosti ter dinamiko timskega in skupinskega dela (neformalne in formalne oblike);• razčleni namen skupin in timov glede na zastavljene cilje ali strategijo podjetja;• analizira podrobnosti projektnega reševanja problemov pri kratkoročnih projektih (fleksibilnost, prilagodljivost, pomen ustreznega sodelovanja);• ovrednoti in definira pomen delovnih skupin, posamezne vloge in postopek motivacije dela v skupinah (izbor članov, strokovnjakov, kombiniranje spretnosti); | <ul style="list-style-type: none">• predstavi razlike med individualnim in skupinskim delom ter uporabi različna orodja za vodenje skupinskega dela;• izdelava predstavitev o vrednotenju skupinske dinamike pri uspehu ter neuspehu dela;• dela v določeni skupini za doseganje vnaprej zastavljenih ciljev;• izdelava analizo dinamike delovne skupine ter posameznih vlog in ovrednoti učinkovitost pri doseganju ciljev, glede na posameznika. |
| 4. Vrednotenje rednega strokovnega razvoja ter teorij o motivaciji zaposlenih | |
| <ul style="list-style-type: none">• definira pomen različnih vrst odgovornosti (lastna – osebna, neposredna, posredna, sposobnost učljivosti, razvoja v okviru delovne vloge, druge – delovna zakonodaja, etika, pravice iz delovnega razmerja, i. d.);• opiše postopek postavljanja ciljev na področju storilnosti (nastavitev, spremljanje ciljev, časovni normativi, orodja za merjenje uspehov in dosežkov);• analizira pomen vseživljenjskega učenja, izobraževanja ter strokovnega razvoja;• definira kriterije ter možnosti za vodenje evidenc (podatki proizvodnje, osebja, presoje, metode ocenjevanja, kontrolni sezname, ciljno upravljanje, i. d.);• ovrednoti pomen razvojnih načrtov (storilnost, prihodnje potrebe, priložnost in nevarnosti, akcijski načrt, načrti osebnega razvoja). | <ul style="list-style-type: none">• izdelava poročilo o pomenu rednega strokovnega razvoja in o pozitivnih lastnostih lastnega učenja;• izdelava načrt strokovnega razvoja, ki vključuje odgovornosti, znanja, postopek učenja ter cilje za lastno prihodnost;• predstavi kriterije za merjenje učinkovitosti ter jih aplicira na lasten načrt za strokovni razvoj;• predstavi, primerja in razlikuje med različnimi motivacijskimi teorijami in vplivi ter učinek na storilnost na delovno mesto. |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 55 ur (25 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 120 ur (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog ...).