

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- poudariti pomen komunikacije pri vzpostavljanju dobrih medčloveških, medkulturnih in poslovnih odnosov;
- spodbuditi ustvarjalno in kritično razmišljanje in vrednotenje;
- razviti spretnosti kadrovskega menedžmenta;
- izboljšati delovanje v konfliktnih situacijah in obvladovanje stresa;
- razviti odgovornost za samostojno načrtno in organizirano delovanje ter za delo v timu.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- samozavestno, pozitivno in ciljno usmerjeno komunicirati z gosti in s poslovnimi partnerji;
- izvesti učinkovito besedno (ustno, pisno) in nebesedno poslovno komunikacijo;
- uporabiti učinkovita orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter za ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- oblikovati uspešno organizacijsko kulturo;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. načrtovanje in izvajanje poslovnega komuniciranja;
2. učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji;
3. motiviranje zaposlenih;
4. uporabljanje različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij;
5. uporabljanje poslovnega bontona in etičnih načel;
6. sodelovanje v timu in vodenje manjših skupin;
7. oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Študent: | Študent: |
| 1. Načrtovanje in izvajanje poslovnega komuniciranja: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pojasni pojma komuniciranje in poslovno komuniciranje; • našteje različne načine, oblike, orodja komuniciranja v podjetju; • pojasni pomen komunikacijskih dejavnikov, ovir, motenj; • poimenuje vrste neverbalne komunikacije; • opiše osebne razlike pri komuniciranju, • pojasni načela dobre komunikacije in poslovnega bontona pri pisanju in govorjenju; • razloži kulturo komuniciranja s sodelavci in s strankami; • analizira orodja za odpravo stresnih situacij; • izkaže poznavanje IKT za komuniciranje s sodelavci in strankami. | <ul style="list-style-type: none"> • izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja glede na situacijo; • neverbalno in verbalno komunicira v različnih situacijah; • analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine; • odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju; • pripravi različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja; • izvede ter ocenjuje javni nastop; • pripravi in vodi poslovni razgovor in sestanek; • daje kakovostno povratno informacijo; • načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje in skrbi za odnose z javnostjo; • skrbi za osebno urejenost pri delu z ljudmi; • uporabi različne načine komuniciranja v primeru zahtevnih strank; • uporabi različne načine komuniciranja za reševanje konfliktov; • izbere orodja in pristope za odpravljanje stresnih situacij.; • pri komuniciranju uporablja IKT. |
| 2. Učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • opiše urejenost in organizacijsko strukturo sodobnih organizacij; • pojasni človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo; • razume pomen različnih načinov upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • utemelji pomen sistemizacije delovnega mesta; • navede pristope za kakovostno organiziranje lastnega dela in upravljanje s časom; | <ul style="list-style-type: none"> • izdelava organizacijsko strukturo podjetja; • ocenjuje človekove zmožnosti in prepozna različne tipe osebnosti ter presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju; • izdelava sistemizacijo delovnih mest in izvede postopek za zaposlitev novega delavca; • izdelava načrt in razdeli naloge, • izdelava načrt za proces usposabljanja; • spremlja, ugotavlja in vrednoti delovno |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • opiše proces organiziranja dela in delegiranja nalog; • pojasni razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; • primerja orodja oz. metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti. | <p>uspešnost ter izvede letni razgovor s podporo mentorja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje razvoj, napredovanje in nagrajevanje zaposlenih s pomočjo mentorja. |
| <p>3. Motiviranje zaposlenih:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji; • razloži dejavnike, ki vplivajo na motivacijo; • opiše različne motivacijske teorije; • utemelji vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • razlikuje možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti; • pojasni povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije. | <ul style="list-style-type: none"> • ugotavlja lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji; • uporabi motivacijske teorije v praksi; • izbere učinkovita orodja za motiviranje zaposlenih in vpliva na zadovoljstvo zaposlenih; • uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja; • vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju. |
| <p>4. Uporabljanje različnih stilov vodenja ter razvijanje lastnosti učinkovitih vodij:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pojasni značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva; • razlikuje menedžment od vodenja; • analizira značilnosti uspešnih vodij; • opiše teorije in modele vodenja; • prepozna sposobnosti vodij, modele vodenja in presoja kakovost vodenja. | <ul style="list-style-type: none"> • izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • uporabi različne stile vodenja; • vrednoti učinkovitost načinov vodenja. |
| <p>5. Uporabljanje poslovnega bontona in etičnih načel:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • opiše načela poslovnega bontona pri delu v podjetju in izven njega; • pojasni pomen etike pri komuniciranju v podjetju; • utemelji moč komunikacije kot oblike vplivanja na sogovornika; | <ul style="list-style-type: none"> • na primerih uporabi načela poslovnega bontona; • izbere primeren način poslovnega oblačenja; • primerja kulturne razlike pri poslovanju s strankami; • izdelava načrt za organizacijo poslovnega dogodka; • izvaja situacije pozitivne poslovne komunikacije. |
| <p>6. Sodelovanje v timu in vodenje manjših skupin:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • razlikuje med individualnim, skupinskim in timskim pristopom k delu; • utemelji pomen in vlogo ter prednosti individualnega, skupinskega ali timskega dela; | <ul style="list-style-type: none"> • upošteva razlike med individualnim, skupinskim in timskim delom, • uporablja različne oblike in izbira primerna orodja za vodenje skupinskih procesov; |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• navede principe sestave in razvoja tima;• opiše vloge članov tima;• analizira vzroke za nastanek problemov in konfliktov ter njihovo reševanje;• utemelji nujnost sprememb za izboljšave, napredek v skupini ali organizaciji;• primerja načine odločanja;• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;• utemelji pomen učenja v organizaciji;• opiše principe delovanja tima/skupine;• navede različne pristope za vodenje posameznika ali skupine/tima. | <ul style="list-style-type: none">• izbira in organizira individualno, skupinsko ali timsko delo;• sestavi tim glede na timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu;• prepozna in rešuje probleme in uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov;• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju in spodbuja okolje za razvoj ustvarjalnosti in sprememb;• izdela načrt za svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih;• pripravi predlog za spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo. |
| 7. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture: | |
| <ul style="list-style-type: none">• definira pojem organizacijska kultura;• utemelji pomen organizacijskih vrednot;• navede sestavine organizacijske kulture;• pojasni dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture;• razlikuje tipe organizacijskih kultur;• razloži vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih. | <ul style="list-style-type: none">• analizira organizacijsko kulturo;• spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije;• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;• deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije;• ugotavlja uspešnost organizacijske kulture in po potrebi predlaga spremembe. |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78 (48 ur predavanj, 30 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 102 (študij literature, primerov, priprava situacijske vaje).