

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti zavest o pomenu kakovostnega medsebojnega in poslovnega komuniciranja;
- razviti odgovornost za samostojno načrtno in organizirano delovanje ter za delo v delovni skupini oziroma timu;
- obvladovati strategije samostojnega učenja ter načrtovanja osebnega in profesionalnega razvoja;

Specifično strokovno usmerjeni cilji predmeta so:

- obvladovati komunikacijske veščine ter uporabiti različne načine in oblike komuniciranja;
- poznati človekove možnosti in uspešno upravljati človeške vire;
- uporabiti učinkovita orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo;
- učinkovito delovati individualno, skupinsko in timsko;
- razviti sposobnosti za ustvarjalnost in spodbujanje sprememb ter oblikovanje uspešne organizacijske kulture;

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja,
- upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji,
- motiviranje zaposlenih,
- uporabljanje različnih modelov in stilov vodenja, ter razvijanje lastnih učinkovitosti vodij,
- vodenje skupinskih procesov,
- oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;</li><li>• opredeli osebni model komuniciranja;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• načrtuje komunikacijski proces;</li><li>• analizira kakovost komuniciranja; posameznika ali skupine;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja;</li> <li>• navede značilnosti javnega nastopanja;</li> <li>• navede in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja;</li> <li>• poimenuje možne ovire in motnje komuniciranja;</li> <li>• spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostmi;</li> <li>• utemelji pomen osebne urejenosti v poslovnem svetu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunicira z uporabo različnih komunikacijskih načinov dela;</li> <li>• izvede in oceni javni nastop;</li> <li>• pripravi in vodi poslovni razgovor;</li> <li>• pripravi in vodi sestanek;</li> <li>• izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja;</li> <li>• pripravi različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja;</li> <li>• daje kakovostno povratno informacijo;</li> <li>• odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju;</li> <li>• načrtuje in usklajuje korake za tržno komuniciranje ter skrbi za odnose z javnostmi.</li> </ul>
<b>2. Učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli organiziranost sodobnih organizacij;</li> <li>• razume pomen upravljanja človeških virov in ravnanja z njimi;</li> <li>• opiše sistematizacijo delovnega mesta;</li> <li>• poimenuje različne tipe osebnosti in jih povezuje z vplivom na delovanje v delovnem okolju;</li> <li>• spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa;</li> <li>• opiše orodja in metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvede postopek za zaposlitev novega delavca;</li> <li>• načrtuje in delegira naloge;</li> <li>• načrtuje proces usposabljanja;</li> <li>• dela v timu pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti,</li> <li>• izvede letni razgovor;</li> <li>• timsko načrtuje razvoj in napredovanje ter nagrajevanje zaposlenih.</li> </ul>
<b>3. Učinkovito motiviranje zaposlenih:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji;</li> <li>• razume vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih;</li> <li>• našteje možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti;</li> <li>• razume povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotovi lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji;</li> <li>• uporabi tvorno pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja;</li> <li>• izbere učinkovita orodja za motiviranje in zadovoljstvo zaposlenih;</li> <li>• vrednoti motiviranost v delovnem okolju.</li> </ul>
<b>4. Uporabljanje različnih modelov in stilov vodenja, ter razvijanje lastnih učinkovitih vodij :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva;</li> <li>• razlikuje menedžment od vodenja;</li> <li>• našteje značilnosti uspešnih menedžerjev, vodij in podjetnikov;</li> <li>• prepozna učinkovitost vodenja;</li> <li>• poimenuje teorije in modele vodenja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvaja naloge in sprejema odgovornosti menedžmenta, vodenja ter podjetništva;</li> <li>• razvija lastne kompetence za učinkovito vodenje;</li> <li>• vrednoti in uporabi ustrezen slog oziroma način vodenja;</li> <li>• presodi učinkovitost vodenja.</li> </ul>
<b>5. Vodenje skupinskih procesov:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen in prednosti individualnega, skupinskega in timskega dela;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sestavi tim glede timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna zakonitosti sestave in razvoja tima;</li><li>• seznaneni se z vlogami članov tima;</li><li>• opredeli in razume vzroke za nastanek težav in konfliktov ter njihovo reševanje;</li><li>• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;</li><li>• opredeli in razume osnove in načine odločanja;</li><li>• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;</li><li>• razume pomen učenja v organizaciji.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• izbere in organizira skupinsko ali timsko delo;</li><li>• uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;</li><li>• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov;</li><li>• načrtuje svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih;</li><li>• spodbuja učenje v organizaciji in soustvarja spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo.</li></ul>
<b>6. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• razume pomen organizacijskih vrednot;</li><li>• našteje sestavine organizacijske kulture;</li><li>• spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oziroma spreminjanje organizacijske kulture;</li><li>• razume vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• analizira organizacijsko kulturo;</li><li>• spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije;</li><li>• sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije;</li><li>• ugotovi uspešnost organizacijske kulture ter jo po potrebi spreminja.</li></ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj). Število ur samostojnega dela študenta: 60 (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog in podobno).