

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN ORGANIZACIJA DELA

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- ozavestiti vlogo kakovostne komunikacije v medosebnih odnosih;
- razvijati zavest o pomenu kakovostnega medosebnega in poslovnega digitalnega komuniciranja;
- razvijati odgovornost za samostojno načrtno in organizirano delovanje ter za delo v timu;
- vzpostaviti razumevanje o pomenu pozitivnega odnosa do sprememb;
- pridobiti strategije stalnega strokovnega izpopolnjevanja;
- uresničevati osebni in profesionalni razvoj kot vseživljenjski proces.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- uporabiti komunikacijske veščine in različne načine in oblike komuniciranja glede na specifične poslovne okoliščine;
- uporabiti elektronsko/digitalno sporazumevanje;
- razumeti elemente osebnostnega razvoja in učinkovito upravljati človeške vire;
- uporabiti učinkovita orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter ugotavljanje in usmerjanje zadovoljstva zaposlenih;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo;
- učinkovito delovati individualno, skupinsko in timsko;
- razviti sposobnost za ustvarjalnost in spodbujanje sprememb ter oblikovanje učinkovite organizacijske kulture.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. načrtovanje in izvajanje poslovnega komuniciranja v digitalnem svetu;
2. učinkovito organiziranje dela, upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji;
3. vrednotenje vpliva motivacije zaposlenih na uspešnost organizacije;
4. oblikovanje in presojanje različnih modelov in stilov vodenja kot tudi razvijanja lastnosti učinkovitih vodij;
5. razumevanje in uvajanje skupinskih procesov;
6. ustvarjanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja v digitalnem svetu:	
<ul style="list-style-type: none"> • vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja; • opredeli, presoja in razvija osebni model komuniciranja; • razlikuje in se zaveda pomena dejavnikov uspešne komunikacije in obvlada veščine in bonton komuniciranja po telefonu in ostalih elektronskih komunikacijskih medijih; • dosledno načrtuje, upravlja, vzpostavlja in vzdržuje komunikacijska orodja s kupci, dobavitelji, vlagatelji, mediji, zaposlenimi itd.; • pojasni pomen empatije in samokritičnosti v komunikaciji; • utemeljuje vidike učinkovitega medosebnega komuniciranja; • uporabi različne načine presojanja in obvladovanja konfliktov in reševanja sporov; • pojasni pomen metakomunikacije; • utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja po različnih digitalnih medijih in pojasni etiko pisnega in ustnega poslovnega komuniciranja; • navede značilnosti javnega nastopanja skozi različne elektronske medije; • razloži pasti v elektronskem sporazumevanju (lažne novice, nasilna vsebina, izsiljevanje ...); • pojasni pomen poslovnega bontona in delovnega protokola ter vplive poslovne morale in etike. 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi analizo lastnih besednih in nebesednih komunikacijskih vzorcev ter komunikacijskega procesa posameznika ali skupine; • za določeno situacijo izrazi stališče in poda kakovostno povratno informacijo ter določi potencialne motnje v komuniciranju; • na študijskem primeru rešuje konfliktno in problemske situacije z uporabo različnih pristopov; • na primeru izdelava analizo metakomunikacije; • izvede različne oblike poslovnega komuniciranja v živo in po različnih digitalnih in elektronskih medijih; • izvede in oceni javni nastop v živo in z uporabo digitalnih medijev; • pripravi in vodi poslovni razgovor v živo in po digitalnih medijih z upoštevanjem poslovnega bontona in etike; • predstavi pasti v elektronskem sporazumevanju, jih analizira in ustrezno ukrepa; • pisno in ustno strokovno komunicira s strankami in sodelavci ter obvlada strokovno terminologijo in poslovno korespondenco.
2. Učinkovito organiziranje dela in upravljanje ter ravnanje s človeškimi viri v organizaciji:	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen razvoja osebnosti; • zaveda se pomena strokovnega, delovnega in osebnostnega razvoja in ugotavlja potrebe po dodatnem izobraževanju (ob nakupu novih strojnih oprem, naprav, IT aplikacij in platform); 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava strukturiran zapis vpliva organiziranosti delovnega okolja na delovno učinkovitost in temeljev pozitivne samopodobe zaposlenih; • izdelava lasten načrt osebne učinkovitosti; • izdelava strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest na podlagi ciljev;

<ul style="list-style-type: none"> • pojasni koncept samospoštovanja in možnosti izbire pri sprejemanju učinkovitih poslovnih odločitev; • utemelji pomen osebne učinkovitosti v poslovnem svetu; • opredeli organiziranost sodobnih organizacij; • pojasni pomen organizacije dela in upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • opiše sistematizacijo delovnega mesta; • opredeli poslovno dokumentacijo; • opiše pristope za kakovostno organiziranje lastnega dela in časa ter dela drugih v timu; • zagotavlja pravilno, strokovno in pravočasno izvajanje navodil in delovnih postopkov; • opiše orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti; • razloži oblike analiz in vrednotenj lastnega dela ter dela skupine; • zaveda se odgovornosti pri zagotavljanju natančnosti informacij, ki jih posreduje strankam in sodelavcem. 	<ul style="list-style-type: none"> • izdela karierni načrt; • izdela načrt mentoriranja in usposabljanja; • na študijskem primeru spremlja, ugotavlja in vrednoti delovno uspešnost tima, • izvede letni razgovor; • izdela načrt za razvoj, izobraževanje in napredovanje ter nagrajevanje zaposlenih.
<p>3. Vrednotenje vpliva motivacije zaposlenih na uspešnost organizacije:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen in vlogo motivov ter vpliva posameznikovih potreb, želja v procesu spoprijemanja s spremembami v organizaciji; • utemelji vlogo vodij pri načrtovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • našteje možna orodja za spodbujanje, ohranjanje in poglobljanje motiviranosti; • razloži vpliv lastnih potreb in želja v procesu sprejemanja sprememb in jih presoja tudi v poslovnem okolju; • razloži povezanost motivacije posameznika z doseganjem ciljev organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> • izdela analizo lastne motiviranosti in motiviranosti zaposlenih v organizaciji; • na študijskem situacijskem primeru konstruktivno pohvali in prepozna okoliščine, v katerih ustrezno formulira kritiko kot eno izmed orodij motiviranja; • določi učinkovita orodja za motiviranje in zadovoljstvo zaposlenih; • ovrednoti motiviranost v delovnem okolju.
<p>4. Oblikovanje in presojanje različnih modelov in stilov vodenja in razvijanja lastnosti učinkovitih vodij:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • opredeli značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva; • našteje značilnosti uspešnih menedžerjev, vodij in podjetnikov; • poimenuje teorije in modele vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede naloge menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • izdela načrt za razvijanje kompetence za učinkovito vodenje; • izdela analizo in ovrednoti osebni stil oziroma način vodenja.

5. Razumevanje in uvajanje skupinskih procesov:	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen in prednosti individualnega, skupinskega in timskega dela; • razloži zakonitosti sestave in razvoja tima; • pojasni različne vloge članov tima; • zaveda se pomena vzdrževanja dobrih delovnih odnosov in odnosov s strankami; • pojasni vzroke za nastanek problemov in konfliktov; • razlikuje koncepte in strategije pogajanj; • predstavi pomen pozitivnega odnosa do napak kot priložnosti za učenje organizacije in ustvarjalno iskanje učinkovitih rešitev problemov oziroma konfliktov; • utemelji nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji; • primerja različne načine odločanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno organizira individualno, skupinsko ali timsko delo; • določi tim, upošteva različne timske vloge, ter prepozna svojo vlogo v timu; • izdelava načrt dejavnosti glede na razvojne faze tima; • izdelava načrt za izbor ustrezne strategije ravnanja v konfliktu; • izvede različne metode in tehnike za razvoj ustvarjalnega reševanja problemov; • določi osnovne principe uspešnega pogajanja; • izdelava načrt razvoja kompetenc za kakovostno organiziranje in vodenje sestankov in poslovnih pogajanj; • izdelava načrt lastnega učenja in profesionalnega razvoja ter razvoja zaposlenih; • izdelava načrt učenja v organizaciji in soustvarjanja spodbudnega delovnega okolja za učečo se organizacijo; • sodeluje s strokovnimi službami in z drugimi sodelavci ter v strokovnih timih; • določi učinkovit način sprejemanja odločitev.
6. Ustvarjanje sodobne organizacijske kulture:	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen organizacijskih vrednot in etike v organizacijski kulturi; • našteje sestavine organizacijske kulture; • opiše dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture; • pojasni vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih; • opredeli pomen jasno definiranih poti prepoznavanja in odpravljanja mobinga ter sprejemanja ustreznih ukrepov. 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava analizo organizacijske kulture; • pripravi načrt etičnega delovanja znotraj in izven podjetja; • določi in sooblikuje vrednote organizacije ter deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije; • izdelava kriterije za ugotavljanje uspešnosti organizacijske kulture; • pripravi načrt prepoznavanja in ukrepov odpravljanja mobinga v organizaciji.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur seminarских vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 150 (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog ipd.).