

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE (PKV)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- Spoznavanje in razumevanje pomena razvijanja kakovosti medosebnega in poslovnega komuniciranja,
- uporaba in razvijanje veščin samostojnega učenja in osebnega razvoja posameznika,
- razvijanje in zavedanje odgovornosti za načrtno in organizirano delo posameznika in skupine,
- razvijanje in uporaba veščin iskanja virov informacij ter znanja,
- spoznavanje pomena obvladovanja pogajalskih veščin pri opravljanju poklica,
- razvijanje zavedanja o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela,
- razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti,
- razvijanje veščine vključevanja posameznika v skupino in identifikacije z organizacijo,
- razvijanje zavedanja odgovornosti do sodelavcev in strank.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- razume, izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- pozna in uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- dogradi samopodobo in prepozna svoj način zaznavanja sveta in okolja,
- ima svoj vrednostni sistem in stališča ter prepoznava omejujoča prepričanja in druge motnje ter ovire pri komuniciranju,
- prepozna in vrednoti človekove lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost in uspešno komuniciranje,
- prepozna in se zaveda pomena sistematičnega pristopa k vodenju sodelavcev in poslovnih procesov,
- prepozna in uporablja sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in kontroliranju delovnih procesov,
- prepozna in uporabi različne metode motiviranja in vrednotenja uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih,
- razvije sposobnost timskega dela v skupini in razvijanje pozitivne organizacijske klime,
- razvije usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<p><b>Medosebno in poslovno komuniciranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume in utemelji proces komuniciranja,</li> <li>• razume pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja,</li> <li>• razume in spozna specifičnost osebnega modela komuniciranja,</li> <li>• razume pomen prepričljivega medosebnega komuniciranja,</li> <li>• izvaja in ocenjuje javno nastopanje,</li> <li>• zna prilagoditi posredovanje informacij različnim tipom udeležencev,</li> <li>• zna upoštevati in izbrati primerno AV sredstvo ter oblike za učinkovito predstavitev,</li> <li>• pojasnjuje komunikacijska razmerja in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji,</li> <li>• pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja,</li> <li>• vrednoti kakovost poslovnega komuniciranja,</li> <li>• analizira in vrednoti možne ovire in motnje komuniciranja,</li> <li>• spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo,</li> <li>• spozna in vrednoti pomen poslovnih pogajanj,</li> <li>• spozna in vrednoti pomen poslovnih sestankov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna različne modele komunikacijskega procesa in modele komuniciranja,</li> <li>• planira pripravo na komuniciranje,</li> <li>• analizira in vrednoti kakovost komuniciranja posameznika ali skupine,</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, argumentacija...),</li> <li>• pripravi in izvede javni nastop,</li> <li>• pripravi in vodi poslovni razgovor,</li> <li>• pripravi in vodi sestanek,</li> <li>• izbere ustrezen načina poslovnega komuniciranja,</li> <li>• izbere eno ali dvosmerno komuniciranje glede na situacijo,</li> <li>• daje kakovostno povratno informacijo,</li> <li>• odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju,</li> <li>• načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določi cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal,</li> <li>• pripravi in izvede simulacijo poslovnih pogajanj,</li> <li>• pripravi in izvede simulacijo poslovnega sestanka.</li> </ul>
<p><b>Človeški viri v organizaciji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna človeške sposobnosti in njihov pomen za organizacijo,</li> <li>• spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri,</li> <li>• spozna kako deluje organizacija ter njena organizacijska struktura,</li> <li>• spozna sistemizacijo delovnih mest v organizaciji,</li> <li>• spozna človekovo osebnosti in njeno delovanje,</li> <li>• spozna veščine organiziranja lastnega dela in časa,</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini,</li> <li>• spozna metode in problematiko ugotavljanja delovne uspešnosti zaposlenih,</li> <li>• spozna metode za spremljanje in ugotavljanje ter nagrajevanje delovne uspešnosti zaposlenih,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju,</li> <li>• izdela osebni karierni načrt,</li> <li>• izdela postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca,</li> <li>• izdela strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest,</li> <li>• oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi / kompetencami zaposlenih,</li> <li>• oblikuje kakovostne cilje,</li> <li>• izdela akcijski plan dela (načrt),</li> <li>• rešuje problem neorganiziranosti pri delu,</li> <li>• delegira naloge skozi proces usposabljanja,</li> <li>• spozna elemente letnega razgovora,</li> <li>• sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti,</li> <li>• skrbi za razvoj in napredovanje.</li> </ul>
<p><b>Motivacija in motiviranje zaposlenih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna motivacijske mehanizme posameznika in organizacije,</li> <li>• spozna koristnost motivacijskih teorij,</li> <li>• spozna pomembnost vloge menedžmenta pri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotavlja lastno motiviranost,</li> <li>• ugotavlja motiviranost drugih,</li> <li>• uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi,</li> <li>• uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja,</li> <li>• izbere učinkovita orodja za motiviranje,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih,</li> <li>• spozna različna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<b>Vodenje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva,</li> <li>• razume pomen osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja),</li> <li>• pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja,</li> <li>• spozna uporabo različnih pristopov vodenja,</li> <li>• spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja,</li> <li>• spozna in razume načine odločanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva,</li> <li>• načrtuje (lastne) kompetence za vodenje,</li> <li>• vrednoti formalno in socialno moč vodij,</li> <li>• izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja,</li> <li>• vodi skupino,</li> <li>• uporabi ciljno vodenje v okviru projekta,</li> <li>• prepozna in presoja kakovost vodenja,</li> <li>• prepozna različne načine odločanja in njihovo uporabo v praksi.</li> </ul>
<b>Vodenje skupinskih procesov</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume sestavo in delovanje skupine,</li> <li>• spozna razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu,</li> <li>• vrednoti pomen timskega dela,</li> <li>• razume principe sestave in razvoja tima,</li> <li>• razume pomen in funkcijo medosebnega sodelovanja in reševanja konfliktov,</li> <li>• spozna različne metode reševanja konfliktov,</li> <li>• spozna vlogo in psihološko ozadje problemov in njihovo razreševanje,</li> <li>• spozna in razume vlogo stresa pri delu in njegovo obvladovanje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini,</li> <li>• izbira orodja (motiviranje, komuniciranje) za učinkovito delovanje skupine,</li> <li>• razvije zmožnost timskega delovanja,</li> <li>• sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge,</li> <li>• organizira skupinsko ali timsko delo,</li> <li>• uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu,</li> <li>• ugotavlja in rešuje probleme,</li> <li>• zaznava ter analizira in rešuje stresne situacije.</li> </ul>
<b>Organizacijska kultura</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna in razume elemente organizacijske kulture,</li> <li>• spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture,</li> <li>• vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo,</li> <li>• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture,</li> <li>• načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela...).</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela študentov: 78