



## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilj predmeta so:

- kakovost medosebnega in poslovnega komuniciranja;
- obvladovanje strategij samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja;
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje;
- razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja;
- razvijati zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela;
- razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti;
- ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese v skupino in organizacijo (identifikacije z organizacijo).

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost;
- učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupino in organizacijo;
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev;
- uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih;
- kooperativnost in timsko delo;
- sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost);
- usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>1. Medosebno in poslovno komuniciranje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše in utemelji proces komuniciranja;</li> <li>• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>• presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja;</li> <li>• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja;</li> <li>• spozna in ocenjuje javno nastopanje;</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje komunikacijski proces;</li> <li>• načrtuje pripravo na komuniciranje</li> <li>• analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine;</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, ugovori, 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, določiti cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal;</li> </ul>
<b>2. Človeški viri v organizaciji</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo;</li> <li>• spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri;</li> <li>• spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti;</li> <li>• spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo;</li> <li>• spozna pomen sistemizacije delovnega mesta;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju;</li> <li>• izdelava karierni načrt;</li> <li>• izdelava postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca;</li> <li>• izdelava 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> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa;</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini;</li> <li>• spozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> <li>• pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava akcijski plan dela (načrt);</li> <li>• rešuje problem neorganiziranosti pri delu;</li> <li>• delegira nalogo skozi proces usposabljanja;</li> <li>• načrtuje in izvede letni razgovor;</li> <li>• sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja.</li> </ul>
<b>3. Motivacija in motiviranje zaposlenih</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije;</li> <li>• spozna uporabnost motivacijskih teorij;</li> <li>• spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih;</li> <li>• pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti;</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> <li>• vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<b>4. Vodenje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva;</li> <li>• opredeli vidike 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> </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> </ul>
<b>5. Vodenje skupinskih procesov</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume zgradbo in delovanje skupine;</li> <li>• opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu;</li> <li>• vrednoti pomen timskega dela;</li> <li>• spozna principe sestave in razvoja tima;</li> <li>• utemelji pomen in funkcijo medosebne in konflikta;</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</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;</li> <li>• spozna vlogo in psihološko ozadje problemov;</li> <li>• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;</li> <li>• pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja;</li>   <li>• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;</li> <li>• spozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov;</li> <li>• razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo;</li> <li>• spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih.</li> </ul>	<p>konfliktu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotavlja in rešuje probleme;</li> <li>• analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec...);</li> <li>• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sinekta...);</li> <li>• določa in vrednoti ideje kot uporabne in koristne (invencija);</li> <li>• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju;</li> <li>• načrtuje (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti;</li> <li>• daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li> <li>• razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.</li> </ul>
<p><b>6. Organizacijska kultura</b></p>	
<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: 84 ur (48 ur predavanj ter 36 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96 (individualno/samostojno delo ter priprava na izpit).

Individualno/samostojno delo študenta vključuje:

- individualno reševanje v avtorefleksijo usmerjajočih vprašanj;
- reševanje, analiza in vrednotenje nestandardiziranih vprašalnikov ali anket;
- študij literature;
- delo z besedilom (npr. strokovni članek, izdelava poročila in poročanje,);
- izdelava pisnega gradiva (samostojni pisni izdelki);
- priprave za multimedijke predstavitve;
- formalne predstavitve ipd.

Študentje na vajah v malih skupinah izvajajo naslednje aktivnosti:

- študije primerov, poročanje in diskusija;
- reševanje problemov (aktualne odprte problemske situacije);
- igranje vlog, simulacije, diskusija;
- poročanje;
- multimedijke predstavitve;
- formalne predstavitve ipd.;
- načrtovanje in izvedba »mini projektov« (sestane, poslovni razgovor, timsko delo, ipd)

Pogoji za opravljanje izpita:

- najmanj 80% aktivna prisotnost pri vajah;
- opravljene vaje in poročila o vajah (po dogovoru s predavateljem);
- najmanj dva krajša (5 –10 minutna) kakovostno pripravljena in izvedena javna nastopa iz vsebin predmeta, oziroma obdelanih vaj;
- izdelava in zagovor seminarske naloge (v okviru seminarских vaj) v drugem semestru.

Kriteriji za ocenjevanje:

- izpit se opravlja v pisni in ustni obliki;
- končna ocena je ponderirana: 50% je delež pisne in 50% je delež ustne ocene;
- ustni del ocene lahko pridobiva kandidat skozi aktivnosti pri vajah s predstavitevami pripravljenih primerov ali vsebin vaj in seminarsko nalogo, pri čemer se njegovi izdelki in nastopi oz. predstavitve ocenjujejo.