KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti zavest o pomenu komunikacije pri vzpostavljanju dobrih medčloveških, medkulturnih in poslovnih odnosov;
- se usposobiti za dobro poslovno komunikacijo in vedenje;
- razviti sposobnost ustvarjalnega in kritičnega razmišljanja in vrednotenja;
- razviti spretnosti sodelovanja z različnimi deležniki v poslovanju;
- razviti sposobnosti (samo)organiziranja dela;
- analizirati in vrednotiti pomen ravnanja s človeškimi viri;
- razviti odgovornost za delo v timu;
- razvijanje etičnih vrednot;
- razumeti pomen in načine vodenja;
- argumentirati pomen kulture vodenja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- obvladati komunikacijske veščine ter spontano, samozavestno, pozitivno in ciljno usmerjeno komunicirati s sodelavci in s poslovnimi partnerji;
- izvesti učinkovito besedno (ustno, pisno) in nebesedno poslovno komunikacijo;
- argumentirati in kreirati pristope za motiviranje zaposlenih in zagotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- razviti sposobnost za spodbujanje sprememb ter oblikovanje uspešne organizacijske kulture;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja;
2. upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji;
3. motiviranje zaposlenih;
4. vrednotenje različnih modelov vodenja in kulture vodenja;
5. uporaba poslovnega bontona in etičnih načel;
6. obvladovanje timskega dela in vodenja manjših skupin;
7. oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja	
Študent: • analizira različne vrste komunikacije in argumentira njihove razlike; • poišče in analizira različne načine, oblike, orodja komuniciranja v poslovanju ter uporablja digitalna orodja; • kritično presodi pomen komunikacijskih dejavnikov, ovir, motenj; • primerja vrste neverbalne komunikacije; • prepoznava osebnostne značilnosti in razlike pri komuniciranju; • pojasni načela dobre komunikacije in poslovnega bontona pri pisanju in govorjenju; • prepozna in razloži kulturo komuniciranja s sodelavci in drugimi deležniki; • primerja medkulturne razlike v komuniciranju in vplive globalizacije; • izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij.	Študent: • izvede primere iz vsakdanje in poslovne komunikacije (subjektivno, objektivno komuniciranje); • uporablja različne načine, oblike in orodja komunikacije v poslovanju in promociji; • prikaže primere motenj v komunikaciji; • načrtuje komunikacijski proces; • izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja; • uporablja sodobne komunikacijske kanale; • neverbalno in verbalno komunicira v različnih situacijah; • analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine; • odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju; • pripravi različne oblike poslovnih dokumentov; • izvede ter ocenjuje javne nastope; • pripravi in vodi poslovni razgovor in sestanek; • spoštuje medkulturne razlike v komuniciranju; • prizadeva si za ohranjanje slovenskega jezika; • oblikuje kakovostne povratne informacije; • skrbi za osebno urejenost pri delu z ljudmi; • uporabi različne načine komuniciranja v primeru zahtevnih strank in situacij; • argumentira in daje predloge za ustrezen način reševanja konfliktov; • uporabi ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij; • soustvarja dobre delovne odnose.

2. Upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji	
Študent: • razvršča različne oblike organizacij; • razloži pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo; • spoznava različne tipe osebnosti in razume pomen človeških virov za organizacijo; • presodi pomen različnih načinov upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • utemelji pomen sistemizacije delovnega mesta; • ustvarja pristope za kakovostno organiziranje lastnega dela in upravljanje s časom; • ocenjuje proces organiziranja dela in delegiranja nalog; • argumentira pomen psihologije dela in načine za zagotavljanje zadovoljstva zaposlenih; • vrednoti pomen socializacije in vključevanja v delovne procese; • zagovarja razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; • načrtuje orodja oz. metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti; • presoja pomen stalnega izobraževanja in usposabljanja; • analizira sodobne oblike dela.	Študent: • izdela organizacijsko strukturo podjetja; • ocenjuje človekove zmožnosti in prepozna različne tipe osebnosti; • presoja kompetentnost zaposlenih v delovnem okolju; • presoja in načrtuje razvoj lastnih kompetenc; • izdela sistemizacijo delovnih mest; • izvede postopek za zaposlitev novega delavca; • načrtuje in delegira naloge; • načrtuje proces usposabljanja; • spremlja, ugotavlja in vrednoti delovno uspešnost s pomočjo mentorja; • oblikuje predloge za večjo humanizacijo dela in za vključevanje ljudi s posebnimi potrebami; • ocenjuje ergonomske težave nekega delovnega mesta; • sodeluje pri načrtovanju razvoja in napredovanja ter nagrajevanja zaposlenih.
3. Motiviranje zaposlenih	
Študent: • oceni pomen posameznikovih potreb v organizaciji; • analizira dejavnike, ki vplivajo na motivacijo; • presodi različne motivacijske teorije;	Študent: • ugotavlja lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji; • izbere učinkovita orodja za motiviranje zaposlenih; • skrbi za zadovoljstvo zaposlenih;

• kritično ovrednoti vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • načrtuje možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti; • argumentira povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije.	• uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja; • vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.
4. Vrednotenje različnih modelov vodenja in kulture vodenja	
Študent: • presodi značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva; • razlikuje menedžment od vodenja; • utemelji značilnosti uspešnih vodij; • presoja in utemelji različne teorije in modele vodenja; • analizira vrednote in cilje organizacije; • analizira pomen kulture vodenja na različnih hierarhičnih ravneh.	Študent: • izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • razvija kompetence za kakovostno vodenje; • vrednoti in uporabi ustrezen stil oz. način vodenja; • prepoznava sposobnosti vodij, modele vodenja in presoja kakovost vodenja; • oblikuje in vrednoti lastne cilje in cilje organizacij; • definira hierarhične nivoje vodenja in vrednoti pomene kulture vodenja.
5. Uporaba poslovnega bontona in etičnih načel	
Študent: • analizira pomen bontona v poslovnem svetu; • oblikuje načela poslovnega bontona pri delu v podjetju/organizaciji; • uporablja načela etike pri komuniciranju v podjetju; • analizira moč komunikacije kot obliko vplivanja na sogovornika; • vrednosti povezanost bontona in kulture (poslovne, nacionalne, mednarodne).	Študent: • na primerih uporabi načela poslovnega bontona; • izbere primeren način poslovnega oblačenja; • primerja kulturne razlike pri poslovanju z deležniki; • izdela načrt za organizacijo poslovnega dogodka/novega izdelka; • izvaja promocijo hrane z načeli etike in poštenega ravnanja; • izvaja situacije pozitivne poslovne komunikacije.

6. Obvladovanje timskega dela in vodenja manjših skupin	
Študent: • vrednoti individualni, skupinski in timski pristop k delu; • oceni in presodi pomen in vlogo ter prednosti individualnega, skupinskega ali timskega dela; • oblikuje delovne time in načrtuje njihov razvoj; • analizira vloge članov tima; • odkriva pomanjkljivosti timov in načrtuje izboljšave; • razume potrebe po spremembah in se je sposoben odzivati na nove zahteve v družbi; • presodi osnove in načine odločanja; • zagovarja in spodbuja ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji; • zagovarja pomen učenja v organizaciji; • navede in argumentira različne pristope za vodenje posameznika ali skupine/tima.	Študent: • upošteva razlike med individualnim, skupinskim in timskim delom; • uporablja različne oblike in izbira primerna orodja za vodenje skupinskih procesov; • izbira in organizira individualno, skupinsko ali timsko delo; • sestavi tim glede na timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu; • uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov; • vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju in spodbuja okolje za razvoj ustvarjalnosti in sprememb; • načrtuje svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih; • spodbuja učenje v organizaciji in soustvarja spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo.
7. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture	
Študent: • razloži pojem organizacijska kultura; • oceni pomen organizacijskih vrednot; • kritično presodi sestavine organizacijske kulture; • načrtuje dejavnike, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture; • vrednoti pomen vodij pri oblikovanju organizacijske kulture in klime; • argumentira vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih.	Študent: • analizira organizacijsko kulturo; • spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije; • krepi pozitivno in družbeno sprejemljivo vedenje; • oblikuje temeljna pravila poslovne kulture; • sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije; • ugotavlja uspešnost organizacijske kulture in jo po potrebi spreminja; • deluje s splošno sprejetimi vrednotami v družbi (npr. racionalna raba virov, trajnost, poštenost …); • analizira klimo v različnih organizacijah.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (42 ur predavanj, 6 ur seminarskih vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 108 (študij primerov, literature, načrtovanje in priprava situacijskih vlog, izdelava primerov poslovnih dokumentov/dopisov).