

1. IME PREDMETA:

POSLOVNO KOMUNICIRANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna komunikacijo kot pomemben dejavnik v medčloveških odnosih,
- usvoji osnovne spretnosti in tehnike uspešne besedne in nebesedne komunikacije in poslovnega obnašanja,
- je večš pisnega komuniciranja in uporabe sodobnih komunikacijskih tehnologij,
- okrepi samozavest, samopodobo in posredno poveča ustvarjalnost in razvoj komunikacijskih veščin, samokritičnost in odnos do pomembnih drugih,
- spozna nekatere tehnike in metode za učinkovito komuniciranje v poslovnem svetu
- pozna pomen etičnosti in odličnosti v poslovnem in osebnem komuniciranju.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- razume, izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- je sposoben argumentiranja, reševanja problemov in konfliktnih situacij,
- 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,
- je večš v dajanju in sprejemanju povratnih informacij, zavedajoč se pomena empatije, kompatije, simpatije in upoštevanja drugih,
- razume in uporablja orodja in tehnike za vzpodbujanje sodelovanja in razvijanje ustvarjalnega dogajanja v posamezniku, skupini in organizaciji,
- ozavesti bistvene kompetence za dobro vodenje in sodelovanje.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna in razume pomen in dinamiko komuniciranja. • Razume komunikacijo kot medosebni proces za zadovoljevanje interesov, druženje, premoščanje razlik, oblikovanje stališč in pozitiven odnos do pomembnih drugih. • Razume in zna presoditi specifičnost osebnega modela komuniciranja. • Razume pomen različnosti komunikacije glede na tipe osebnosti, zaznavanja ipd.. • Pridobi večšine sprejemanja in posredovanja vrnitvenih sporočil. • Zaveda se pomena poslušanja, argumentiranja. • Seznanj se s posebnostmi besedne in nebesedne komunikacije. • Razlikuje različne pomenne govorice telesa in nebesednega komuniciranja. • Zaveda se napak v besednem komuniciranju in jih zna prepoznati pri sebi in pri drugih. • Seznanj se s pravili in pomenom poslovnega pisnega komuniciranja. • Spozna najnovije načine pisne komunikacije , stile poslovnega sporočanja, vsebinsko, jezikovno in oblikovno plat pisnega sporočanja. • Seznanj se s sodobnimi posredniki v poslovni komunikaciji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznava različne modele komunikacijskega procesa in modela komuniciranja. • Ovrednoti pomen povratnega sporočila. • Ugotavlja motnje in ovire v komunikaciji, jih prepozna, preprečuje in odpravlja. • Upošteva načine komunikacije z različnimi tipi uporabnikov. • Prepoznava različne zaznavne sisteme in jim prilagaja načine komuniciranja. • Prepoznava pomske različice sporočila in jim prilagaja način komunikacije. • Prepoznava svojo govorico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja. • Izbere primere kanale (medije) komuniciranja in ga prilagodi situaciji • Uporabi različne zvrsti jezika in stila v poslovni komunikaciji in jih napiše . (poslovno pismo, prošnjo, reklamacijo, poročilo, vabilo, poslovno informacijo). • Analizira in primerja posredne in neposredne načine komuniciranja. • Ločuje med prednostimi in slabostmi elektronskega načina sporočanja. • Pripravi učinkovito predstavitev in upošteva priporočila za dobro predstavitev. • Sprejema in posreduje povratne informacije. • Zna premagati tremo in strah pred javnim nastopanjem. • Upošteva skupinsko delo in zna ovrednotiti prispevek posameznika.
<ul style="list-style-type: none"> • Seznanj se z vrstami in posebnostmi internega in eksternega poslovnega komuniciranja. • Spozna nekatere metode in večšine komuniciranja s poslovnimi partnerji (reševanje problemov, konfliktov, tehnike argumentiranja...). • Seznanj se z nekaterimi smerni in načini komuniciranja v poslovnem okolju. • Spozna prednosti skupinskega reševanja problemov in prepozna sposobnosti sodelovanja in odločanja pri sebi in drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja večšine in tehnike argumentiranja in poslovnega komuniciranja. • Na primerih prepozna, analizira in rešuje konfliktna situacije in probleme. • Pripravi in vodi poslovne pogovore, sestanke, postavlja vprašanja in išče odgovore. • Je sposoben prepoznati svoje napake in napake sodelavcev. • Oblikuje osebne cilje in cilje skupine. • Ocenjuje kulturo poslovnega odnosa in sodelovanja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj in 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(36 ur študij literature, 36 ur priprava prezentacij).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit- oz. prezentacija