

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- upoštevati proces komunikacije kot pomemben dejavnik za vzpostavljanje dobrih medčloveških, medkulturnih in poslovnih odnosov;
- razviti jezikovno samozavestnega in kompetentnega posameznika za sporazumevanje z ljudmi v poslovnem okolju;
- razviti sposobnost kritičnega in ustvarjalnega razmišljanja in vrednotenja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- uporabiti različne načine in oblike poslovnega komuniciranja za uspešno (so)delovanje v podjetju in izven njega;
- izvesti učinkovito besedno (ustno, pisno) in nebesedno poslovno komunikacijo;
- komunicirati spontano, samozavestno, pozitivno in ciljno usmerjeno;
- ugotoviti lastno vlogo v timu in prednosti timskega dela;
- uporabiti različne pristope za vodenje manjših skupin;
- pridobiti veščine za uspešno pogajanje in reševanje konfliktov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje osnovnih dejavnikov komunikacijskega procesa za uspešno poslovanje podjetja;
- izvajanje učinkovite ustne poslovne komunikacije v podjetju in izven njega;
- obvladovanje pisne poslovne komunikacije;
- uporaba poslovnega bontona in etičnih načel;
- uporaba timskega dela in vodenja manjših skupin.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Poznavanje osnovnih dejavnikov komunikacijskega procesa za uspešno poslovanje podjetja:	
<ul style="list-style-type: none">• pojasni pojma komuniciranje in poslovno komuniciranje;• našteje različne načine, oblike, orodja komuniciranja v podjetju;• pojasni pomen komunikacijskih dejavnikov, ovir, motenj ;• poimenuje vrste neverbalne komunikacije kot dopolnilo verbalni;• opiše osebne razlike pri komuniciranju, t. i. psihodinamični vidik komunikacije;	<ul style="list-style-type: none">• opredeli primere iz vsakdanje komunikacije in poslovne komunikacije (subjektivno, objektivno komuniciranje);• poišče in/ali prikaže različne načine, oblike in orodja komunikacije v podjetju;• prikaže primer motnje v komunikaciji – igra vlog;• neverbalno komunicira v različnih situacijah;

<ul style="list-style-type: none"> • pojasni načela dobre komunikacije in poslovnega bontona pri pisanju in govorjenju; • razloži kulturo komuniciranja s sodelavci in s strankami. 	<ul style="list-style-type: none"> • poišče primere povezanosti verbalne in neverbalne komunikacije in orodij, ki jih pri tem uporablja – igra vlog ; • reši različne teste in ugotavlja lasten način komunikacije; • zapiše dopis/opravi ustno komunikacijo in pri tem upošteva načela jasnosti, jedrnatosti ... • vadi kulturo komuniciranja na primerih; • posluša in sprašuje, postavlja vprašanja, preverja razumevanje sogovornika z različnimi tipi vprašanj.
2. Izvajanje učinkovite ustne poslovne komunikacije v podjetju in izven njega:	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni značilnosti ustne poslovne komunikacije; • opiše različne oblike ustne poslovne komunikacije za različne namene; • opredeli postopke za ravnanje v konfliktnih situacijah; • seznaneni se s pogajalskimi tehnikami. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede primer poslovnega telefonskega pogovora, razgovora, skliče sestanek ali sodeluje na sestanku preko spleta; • pripravi in izvede PPT-predstavitev na določeno temo iz vsebin predmeta; • sodeluje v igri vlog pri reševanju konfliktnih situacij; • sodeluje v igri vlog pri pogajanju.
3. Obvladovanje pisne poslovne komunikacije:	
<ul style="list-style-type: none"> • opiše zakonitosti zgradbe pisne poslovne komunikacije; • razlikuje med poslovnimi dopisi glede na poslovni namen. 	<ul style="list-style-type: none"> • napiše različne vrste poslovnih dopisov; • preveri jezikovno pravilnost zapisanih besedil in ustreznosti slog; • analizira strokovno besedilo s področja stroke; • tvori krajše strokovne povzetke po navodilih podjetja oz. nadrejenih in jih predstavi.
4. Uporaba poslovnega bontona in etičnih načel:	
<ul style="list-style-type: none"> • opiše načela poslovnega bontona pri delu v podjetju in izven njega; • pojasni pomen etike pri komuniciranju v podjetju; • opredeli moč komunikacije kot obliko vplivanja na sogovornika; 	<ul style="list-style-type: none"> • na primerih uporabi načela poslovnega bontona; • izbere primeren način poslovnega oblačenja; • primerja kulturne razlike pri poslovanju s strankami; • izdelava načrt za organizacijo poslovnega dogodka; • izvaja situacije pozitivne poslovne komunikacije.
5. Uporaba timskega dela in vodenja manjših skupin:	
<ul style="list-style-type: none"> • opiše principe delovanja tima/skupine; • navede različne pristope za vodenje posameznika ali skupine/tima sodelavcev. 	<ul style="list-style-type: none"> • iz vprašalnika ugotovi lastno timsko vlogo; • izbere lastne kompetence v procesu vodenja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature in gradiv, delo z besedilom, priprava pisnih besedil, predstavitev, igre vlog, projektno delo ...).