

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti veščine za učinkovito poslovno sporazumevanje s sodelavci in drugimi deležniki v poslovnem okolju;
- vzpostaviti dobre medsebojne odnose in sooblikovati dobro vzdušje v poslovnem okolju;
- razviti sposobnost kritičnega mišljenja ter vrednotenja lastnega vedenja in vedenja drugih;
- razviti sposobnosti ravnanja s človeškimi viri.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- uporabiti veščine učinkovitega sporazumevanja v organizacijah;
- komunicirati samozavestno, pozitivno in ciljno usmerjeno;
- delovati v timih in skupinah;
- izvesti postopke in procese, vezane na kadrovske zadeve;
- voditi delovno skupino oziroma tim.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. sprejemanje in predajanje informacije o delu in delovnih postopkih;
2. upravljanje konfliktov v organizaciji;
3. menedžment človeških virov in sledenje vrednotam;
4. vodenje v organizaciji;
5. delovanje v skupini/timu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Sprejemanje in predajanje informacije o delu in delovnih postopkih	
<ul style="list-style-type: none">• pojasni vlogo in pomen obvladovanja komunikacijskih veščin (sporočanje, poslušanje, pogajanje in tako dalje);• predvidi prednosti in pomanjkljivosti sodobnih komunikacijskih kanalov;• opredeli dele poslovnega komuniciranja;• opredeli pripravo in izvedbo poslovnega dogodka;• pojasni skladnost metod in načinov komuniciranja s poslovnim bontonom v različnih kulturnih okoljih;• opiše uporabo sodobne tehnologije v komunikacijskem procesu in se zaveda etičnih dilem v njem.	<ul style="list-style-type: none">• uporabi komunikacijske veščine v uradnih in neuradnih razgovorih;• poveže komunikacijski proces s komunikacijsko shemo in komunikacijskimi kanali, ki jih uporablja organizacija;• pripravi pisna in ustna sporočila za različne poslovne dogodke in položaje z uporabo sodobnih tehnologij;• izdelava scenarij dogodka in pripravi sporočila v zvezi z njim;• pripravi predstavitev prilagajanja različnim udeležencem in različnim okoliščinam;

	<ul style="list-style-type: none"> na primeru analizira etičnost komunikacije z uporabnikom pri uporabi sodobnih tehnologij.
2. Upravljanje konfliktov v organizaciji	
<ul style="list-style-type: none"> opredeli veščine za prepoznavanje, obvladovanje in reševanje konfliktov v poslovnem okolju. 	<ul style="list-style-type: none"> na primeru uporabi veščine za obvladovanje in reševanje konfliktov.
3. Menedžment človeških virov in sledenje vrednotam	
<ul style="list-style-type: none"> pojasni človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo; opredeli pojem in procese/postopke upravljanja človeških virov; pojasni proces zaposlovanja in načine pridobivanja kadrov. 	<ul style="list-style-type: none"> na podlagi analize organizacij glede zaposlovanja kadrov izdela primer dobre prakse; izdela SWOT-analizo svojih zaposlitvenih možnosti; primerja različne pristope organizacij k pridobivanju kadrov.
4. Vodenje v organizaciji	
<ul style="list-style-type: none"> loči med vodenjem in upravljanjem; razume pomen razvoja posebnih kompetenc, potrebnih za uspešno vodenje in pojasni različne oblike moči vodij; pojasni pomen in ključne točke delegiranja naloge; utemelji pomen družbene odgovornosti podjetja; loči med organizacijsko kulturo in vzdušjem; opredeli pomen organizacije lastnega dela in pojasni možnosti za povečanje učinkovitosti. 	<ul style="list-style-type: none"> analizira proces vodenja v izbrani organizaciji; pripravi/izpolni anketni vprašalnik za zaposlene za ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih z vodjo; izdela analizo pristopa k vodenju; naredi načrt delegiranja naloge podrejenemu; navede primere družbeno odgovornih organizacij; presodi dele organizacijske kulture v izbrani organizaciji; izdela predloge za izboljšanje lastne organizacije dela.
5. Delovanje v skupini/timu	
<ul style="list-style-type: none"> pojasni razliko med timskim in skupinskim delom; razloži pomen in značilnosti timskega dela v organizaciji; pojasni posebnosti vodenja virtualnih organizacij/timov. 	<ul style="list-style-type: none"> vodi oziroma sodeluje v skupini v okviru določene naloge in analizira uspeh skupine v povezavi z vodenjem; izvede primerjavo svojih osebnostnih lastnosti s timskimi vlogami; načrtuje delo v virtualnem timu na primeru.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur 72 ur (36 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 0 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 78 ur (študij literature, vaje, projekti ali krajši pisni izdelki, analize, priprava predstavitev).