

KATALOG ZNANJA (P-1)

1. IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta:

- razviti zavest o pomenu kakovostnega medsebojnega in poslovnega komuniciranja;
- razviti odgovornosti za samostojno načrtno in organizirano delovanje ter za delo v delovni skupini oziroma timu;
- obvladovati strategije samostojnega učenja in načrtovanja osebnega in profesionalnega razvoja;

Specifično strokovno usmerjeni cilji predmeta:

- obvladovati komunikacijske veščine ter uporabiti različne načine in oblike komuniciranja;
- poznati človekove možnosti in uspešno upravljati s človeškimi viri;
- uporabiti učinkovita orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti v podjetju ter ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih;
- načrtovati, organizirati, voditi in nadzirati delo;
- učinkovito delovati individualno, skupinsko in timsko;
- razviti sposobnosti za ustvarjalnost in spodbujanje sprememb ter oblikovanje uspešne organizacijske kulture;

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja,
- upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji,
- motiviranje zaposlenih,
- uporabljanje različnih modelov in stilov vodenja, ter razvijanje lastnih učinkovitosti vodij,
- vodenje skupinskih procesov,
- oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje in izvedba poslovnega komuniciranja:	
<ul style="list-style-type: none">• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja;• opredeli osebni model komuniciranja;	<ul style="list-style-type: none">• načrtuje komunikacijski proces;• analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine;

<ul style="list-style-type: none"> • utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja; • navede značilnosti javnega nastopanja; • navede in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja; • poimenuje možne ovire in motnje komuniciranja; • spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostmi; • utemelji pomen osebne urejenosti v poslovnem svetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • komunicira z uporabo različnih komunikacijskih načinov dela, • izvede in oceni javni nastop; • pripravi in vodi poslovni razgovor; • pripravi in vodi sestanek; • izbere ustrezen način poslovnega komuniciranja; • pripravi različne oblike pisnega poslovnega komuniciranja; • daje kakovostno povratno informacijo; • odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju; • načrtuje in usklajuje korake za tržno komuniciranje ter skrbi za odnose z javnostmi.
<p>2. Učinkovito upravljanje in ravnanje s človeškimi viri v organizaciji:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • opredeli organiziranost sodobnih organizacij; • razume pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • opiše sistematizacijo delovnega mesta; • poimenuje različne tipe osebnosti in jih povezuje z vplivom na delovanje v delovnem okolju; • spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; • opiše orodja in metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede postopek za zaposlitev novega delavca; • načrtuje in delegira naloge; • načrtuje proces usposabljanja; • dela v timu pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti, • izvede letni razgovor; • timsko načrtuje razvoj in napredovanje ter nagrajevanje zaposlenih.
<p>3. Učinkovito motiviranje zaposlenih:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen posameznikovih potreb v organizaciji; • razume vlogo vodij pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • našteje možna orodja za spodbujanje in vzdrževanje motiviranosti; • razume povezanost motivacije z doseganjem ciljev organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> • ugotovi lastno motiviranost in motiviranost zaposlenih v organizaciji; • uporabi tvorno pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja; • izbere učinkovita orodja za motiviranje in zadovoljstvo zaposlenih; • vrednoti motiviranost v delovnem okolju.
<p>4. Uporabljanje različnih modelov in stilov vodenja, ter razvijanje lastnih učinkovitih vodij:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • opredeli značilnosti menedžmenta, vodenja, podjetništva; • razlikuje menedžment od vodenja; • našteje značilnosti uspešnih menedžerjev, vodij in podjetnikov; • prepozna učinkovitost vodenja; • poimenuje teorije in modele vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvaja naloge in sprejema odgovornosti menedžmenta, vodenja ter podjetništva; • razvija lastne kompetence za učinkovito vodenje; • vrednoti in uporabi ustrezen stil oziroma način vodenja; • presodi učinkovitost vodenja.
<p>5. Vodenje skupinskih procesov:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen in prednosti individualnega, skupinskega in timskega dela; 	<ul style="list-style-type: none"> • sestavi tim glede timske vloge ter prepozna svojo vlogo v timu;

<ul style="list-style-type: none">• spozna zakonitosti sestave in razvoja tima;• seznaneni se z vlogami članov tima;• opredeli in razume vzroke za nastanek problemov in konfliktov ter njihovo reševanje;• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;• opredeli in razume osnove in načine odločanja;• pojasni ustvarjalnost kot proces v posamezniku in organizaciji;• razume pomen učenja v organizaciji.	<ul style="list-style-type: none">• izbere in organizira skupinsko ali timsko delo;• uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu;• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov;• načrtuje svoje učenje in svoj profesionalni razvoj ter razvoj zaposlenih;• spodbuja učenje v organizaciji in soustvarja spodbudno delovno okolje za učečo se organizacijo.
6. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture:	
<ul style="list-style-type: none">• razume pomen organizacijskih vrednot;• našteje sestavine organizacijske kulture;• spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje organizacijske kulture;• razume vpliv organizacijske kulture na uspešnost organizacije in zadovoljstvo zaposlenih.	<ul style="list-style-type: none">• analizira organizacijsko kulturo;• spodbuja in sooblikuje vrednote organizacije;• sooblikuje in deluje v skladu z vizijo in poslanstvom organizacije;• ugotovi uspešnost organizacijske kulture in jo po potrebi spreminja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj). Število ur samostojnega dela študenta: 60 (študij literature, delo z besedilom, študij primerov, reševanje in analiza nestandardiziranih vprašalnikov in anket, priprava pisnih besedil, predstavitev, izvedba javnega nastopa, igre vlog in podobno).

Višješolski študijski program: TELEKOMUNIKACIJE
Zadnja sprememba kataloga: 2023