



---

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje samoiniciativnosti, ustvarjalnosti in natančnosti,
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje,
- razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja,
- razvijanje zavesti o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela,
- ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese, v skupino in organizacijo (identifikacije z organizacijo).

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladujejo strategije samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja,
- vrednotijo človeške lastnosti kot osnovo za delovno kompetentnost,
- se učinkovito vključujejo v komunikacijska razmerja in odnose v skupini in organizaciji,
- obvladujejo osnovne kazalnike pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev,
- uporabljajo orodja za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih,
- sistematično pristopajo k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost),
- ustvarjajo, pridobivajo in prenašajo znanja ter spreminjajo lastno vedenje in vzpodbujajo spremembe v organizaciji.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>1. MEDOSEBNO IN POSLOVNO KOMUNICIRANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše in utemelji proces komuniciranja,</li> <li>• vrednoti pomen skladnosti besednega in nebesednega komuniciranja,</li> <li>• presoja specifičnost osebnega modela komuniciranja,</li> <li>• utemeljuje vidike prepričljivega medosebnega komuniciranja,</li> <li>• preskuša in ocenjuje javno nastopanje,</li> <li>• pojasnjuje komunikacijska razmerja in odgovarjajoče odnose v skupini in organizaciji,</li> <li>• pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja,</li> <li>• vrednoti kakovost poslovnega komuniciranja,</li> <li>• analizira in vrednoti možne ovire in motnje komuniciranja,</li> <li>• spozna vlogo in uporabo tržnega komuniciranja in odnosov z javnostjo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje komunikacijski proces,</li> <li>• načrtuje pripravo na komuniciranje,</li> <li>• analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine,</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, argumentacija...),</li> <li>• pripravi in izvede javni nastop,</li> <li>• pripravi in vodi poslovni razgovor,</li> <li>• pripravi in vodi sestanek,</li> <li>• izbere ustrezen načina poslovnega komuniciranja,</li> <li>• izbere eno ali dvosmerno komuniciranje glede na situacijo,</li> <li>• daje kakovostno povratno informacijo,</li> <li>• odkriva in odpravlja motnje v komuniciranju,</li> <li>• načrtuje in koordinira korake za tržno komuniciranje: identificira ciljno skupino, določi cilje komuniciranja, oblikuje sporočilo, izbere komunikacijski kanal.</li> </ul>
<b>2. ČLOVEŠKI VIRI V ORGANIZACIJI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna človeške zmožnosti in njihov pomen za organizacijo,</li> <li>• spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri,</li> <li>• spozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije ter organizacijsko strukturo,</li> <li>• spozna sistemizacijo delovnega mesta,</li> <li>• spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti,</li> <li>• spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa,</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini,</li> <li>• utemeljuje razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih,</li> <li>• pojasnjuje orodja/metode za spremljanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava karierni načrt,</li> <li>• izdelava postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca,</li> <li>• izdelava strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest,</li> <li>• oceni razloge za neskladje med zahtevami delovnega okolja in zmožnostmi/kompetencami zaposlenih,</li> <li>• oblikuje kakovostne cilje,</li> <li>• izdelava akcijski plan dela (načrt),</li> <li>• rešuje problem neorganiziranosti pri delu,</li> <li>• delegira nalogo skozi proces usposabljanja,</li> <li>• načrtuje in izvede letni razgovor,</li> <li>• sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti,</li> </ul>



in ugotavljanje delovne uspešnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za razvoj in napredovanje.</li> </ul>
<b>3. MOTIVACIJA IN MOTIVIRANJE ZAPOSLENIH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije,</li> <li>• spozna uporabnost motivacijskih teorij,</li> <li>• spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih,</li> <li>• pozna možna orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotavlja lastno motiviranost,</li> <li>• ugotavlja motiviranost drugih,</li> <li>• uporabi spoznanja motivacijskih teorij v praksi,</li> <li>• uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja,</li> <li>• izbere učinkovita orodja za motiviranje,</li> <li>• vrednoti motiviranost v konkretnem delovnem okolju.</li> </ul>
<b>4. VODENJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva,</li> <li>• opredeli vidike osebne kakovosti vodij (kompetence za kakovost vodenja),</li> <li>• pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja,</li> <li>• spozna uporabo različnih pristopov vodenja,</li> <li>• spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira med vlogami, nalogami in odgovornostmi upravljanja, menedžmenta, vodenja ter podjetništva,</li> <li>• načrtuje (lastne) kompetence za vodenje,</li> <li>• vrednoti formalno in socialno moč vodij,</li> <li>• izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja,</li> <li>• vodi skupino,</li> <li>• uporabi ciljno vodenje v okviru projekta,</li> <li>• prepozna in presoja kakovost vodenja.</li> </ul>
<b>5. VODENJE SKUPINSKIH PROCESOV</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume zgradbo in delovanje skupine,</li> <li>• opiše in analizira razlike med običajnim skupinskim in timskim pristopom k delu,</li> <li>• vrednoti pomen timskega dela,</li> <li>• spozna principe sestave in razvoja tima,</li> <li>• utemelji pomen in funkcijo medosebnega in konflikta,</li> <li>• pojasnjuje učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu,</li> <li>• spozna vlogo in psihološko ozadje problemov,</li> <li>• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji,</li> <li>• pozna in razume psihološke osnove in načine odločanja,</li> <li>• pojasni ustvarjalnost kot proces pri posamezniku in organizaciji,</li> <li>• spozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje in razmeji položaje in vloge v skupini,</li> <li>• izbira orodja (motiviranje, komuniciranje) za učinkovito delovanje skupine,</li> <li>• razvije zmožnost timskega delovanja,</li> <li>• sestavi tim glede na funkcionalne in timske vloge,</li> <li>• organizira skupinsko ali timsko delo,</li> <li>• uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu,</li> <li>• ugotavlja in rešuje probleme,</li> <li>• analizira podatke in informacije za sprejemanje odločitev s pomočjo ustreznih metod (SWOT analiza, diagram vzrokov in posledic, miselni vzorec...),</li> <li>• uporabi metode in tehnike za razvijanje ustvarjalnega reševanja problemov (Brainstorming, Brainwriting, Delfi, Sinekta...),</li> <li>• določa in vrednoti ideje kot uporabne in</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• razlikuje med idejo, invencijo, inovacijo, tehnično izboljšavo,</li><li>• spozna sistemske pristope za vzpodbujanje ustvarjalnosti zaposlenih.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• koristne (invencija),</li><li>• vrednoti pomen ustvarjalnosti v delovnem okolju,</li><li>• načrtuje (upošteva) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti,</li><li>• daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji,</li><li>• razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji.</li></ul>
<b>6. ORGANIZACIJSKA KULTURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna in razume elemente organizacijske kulture,</li><li>• spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture,</li><li>• vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo,</li><li>• oblikuje temeljna pravila poslovne kulture,</li><li>• načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela..).</li></ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 ur (48 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 96 ur (60 ur priprava na izpit, 36 ur seminarska naloga).

Skupaj 180 ur dela študenta (6 KT).

Obvezna je prisotnost na vajah, izdelava in predstavitev seminarske naloge ter dva delna izpita ali pisni izpit.