

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN VODENJE (PSV)

2. SPLOŠNI CILJI

- kakovost medosebnega in poslovnega komuniciranja;
- obvladovanje strategij samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja;
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje;
- razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja;
- razvijati zavest o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela;
- razvijanje sposobnosti prožnega mišljenja, kritičnega presojanja in ustvarjalnosti;
- ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese v skupino in organizacijo (identifikacije z organizacijo).

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

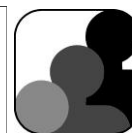
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in vrednotenje človekovih lastnosti kot podlaga za delovno kompetentnost;
- učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupino in organizacijo;
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev;
- uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih;
- kooperativnost in timsko delo;
- sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost);
- usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji.

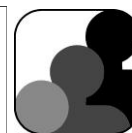


4. OPERATIVNI CILJI

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



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



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - načrtuje (upoštevata) okolje, ki omogoča razvoj ustvarjalnosti; - daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji; - razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji; |
| <p>6. ORGANIZACIJSKA KULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - spozna in razume elemente organizacijske kulture; - spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture; - vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture. | <ul style="list-style-type: none"> - ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo; - oblikuje temeljna pravila poslovne kulture; - načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela..). |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI

- prisotnost na predavanjih in vajah
- izdelava seminarske naloge v obsegu 10 strani
- opravljene vaje,
- študij literature,
- priprava na izpit
- pisni in ustni izpit

| OBVEZNOSTI ŠTUDENTA | pedagoško delo ure / kreditne točke | samostojno delo študenta ure / kreditne točke | SKUPAJ ure / kreditne točke |
|---|---|---|---------------------------------------|
| predavanja | 36 / 1,2 KT | | 36 / 1,2 KT |
| vaje | 12 / 0,4 KT | | 12 / 0,4 KT |
| laboratorijske vaje | 24 / 0,8 KT | | 24 / 0,8 KT |
| samostojni študij, študij literature | | 45 / 1,5 KT | 45 / 1,5 KT |
| priprave na laboratorijske vaje | | 21 / 0,7 KT | 21 / 0,7 KT |
| seminarske naloge | | 40 / 1,3 KT | 40 / 1,3 KT |
| izpit | | 2 / 0,07 KT | 2 / 0,07 KT |
| SKUPAJ | 72 / 2,4 KT | 108 / 3,6 KT | 180 / 6 KT |