

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

POSLOVNO KOMUNICIRANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- razumeti pomen komunikacijo kot pomemben dejavnik v medčloveških odnosih,
- usvoji osnovne spretnosti in tehnike uspešne besedne in nebesedne komunikacije in poslovnega obnašanja,
- usposobiti se za pisno komuniciranje in uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij,
- okrepiti samozavest, samopodobo in posredno povečati ustvarjalnost in razvoj komunikacijskih veščin, samokritičnost in pozitiven odnos do drugih,
- primerjati različne tehnike in metode za učinkovito komuniciranje v poslovnem svetu
- ozavestiti pomen in odnos do medosebne etike.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- argumentira stališča ter rešuje probleme in konfliktnih situacij,
- uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- daje in sprejema povratne informacije, zavedajoč se pomena empatije, kompatije, simpatije,
- uporablja orodja in tehnike za spodbujanje sodelovanja in razvijanje ustvarjalnega dogajanja v posamezniku, skupini in organizaciji,
- opredeli bistvene kompetence za dobro vodenje in sodelovanje.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
POSLOVNO KOMUNICIRANJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Razume pomen in dinamiko komuniciranja v medsebojnih odnosih. • Razume komunikacijo kot medosebni proces za zadovoljevanje interesov, druženje, premoščanje razlik, oblikovanje stališč in pozitiven odnos do pomembnih drugih. • Razume pomen različnosti komunikacije glede na tipe osebnosti, zaznavanja ipd.. • Sprejema in posreduje sporočila. • Zaveda se pomena poslušanja, argumentiranja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznava različne modele komunikacijskega procesa in modela komuniciranja. • Ovrednoti pomen povratnega sporočila. • Ugotavlja motnje in ovire v komunikaciji, jih prepoznava, preprečuje in odpravlja. • Upošteva načine komunikacije z različnimi tipi uporabnikov. • Prepoznava različne zaznavne sisteme in jim prilagaja načine komuniciranja.
<ul style="list-style-type: none"> • Seznanani se s posebnostmi besedne in nebesedne komunikacije. • Razlikuje različne pomene govornice telesa in nebesednega komuniciranja. • Zaveda se napak v besednem komuniciranju in jih zna prepoznati pri sebi in pri drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznava pomenske različice sporočila in jim prilagaja način komunikacije. • Prepoznava svojo govornico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja. • Izbere primerne kanale (medije) komuniciranja in ga prilagodi situaciji
<ul style="list-style-type: none"> • Se zaveda pomena pravil pisne komunikacije. • Opiše kako vsebinsko, stilsko, jezikovno in oblikovno oblikuje pisna sporočila. • Usposobi se za sodobne medije kot posrednike v poslovni komunikaciji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporabi različne zvrsti jezika in stila v poslovni komunikaciji in jih napiše . (poslovno pismo, prošnjo, reklamacijo, poročilo, vabilo, poslovno informacijo). • Analizira in primerja posredne in neposredne načine komuniciranja. • Loči med prednostmi in slabostmi elektronskega načina sporočanja.
<ul style="list-style-type: none"> • Opredeli pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi predstavitve in javni nastopa. • Posreduje informacije različnim tipom udeležencev. • Izbira primerno AV sredstvo ter obliko za učinkovito predstavitev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Izvede učinkovito predstavitev in upošteva priporočila za dobro predstavitev. • Sprejema in posreduje povratne informacije. • Sprejema izzive in premaguje strah pred javnim nastopanjem. • Upošteva skupinsko delo in zna ovrednotiti prispevek posameznika.
<ul style="list-style-type: none"> • Loči različne vrste internega in zunanega poslovnega komuniciranja. • Opredeli primerno metodo komuniciranja s poslovnimi partnerji (reševanje problemov, konfliktov, tehnike argumentiranja...). • Spozna prednosti skupinskega reševanja problemov in prepozna sposobnosti sodelovanja in odločanja pri sebi in drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja veščine in tehnike argumentiranja in poslovnega komuniciranja. • Na primerih prepoznava, analizira in rešuje konfliktne situacije in probleme. • Pripravi in vodi poslovne pogovore, sestanke, postavlja vprašanja in išče odgovore. • Oblikuje osebne cilje in cilje skupine. • Ocenjuje kulturo poslovnega odnosa in sodelovanja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 68
(32 ur predavanj in 36 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 82 ur
(42 ur študij literature, 40 ur priprava prezentacij)