



KATALOG ZNANJ

P2 POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN VODENJE (PSV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta je:

- usposobitev za vodenje sodelavcev na zahtevnejšem nivoju,
- samostojno poslovno komuniciranje v gostinstvu v slovenskem, angleškem (nemškem) jeziku,
- obvladovanje komunikacije z gosti v strežbi in na recepciji.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- ljubezen do dela z ljudmi,
- obvladovanje metode vodenja na nivoju srednjih vodilnih delovnih mest,
- razvijanje občutek poslovne diskretnosti in etike poklica,
- sproščenost, jasnost in prepričljivost v komunikaciji s sodelavci in z gosti,
- obvladovanje komuniciranja na poslovnem področju.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none">• spozna različne načine in modele vodenja;• prepozna vloge in lastnosti vodij v gostinstvu in turizmu po različnih nivojih;	<ul style="list-style-type: none">• uporablja sodobna načela vodenja in ravnanja z ljudmi;
<ul style="list-style-type: none">• spozna postopek poverjanja nalog in vodenje skupine in tima;	<ul style="list-style-type: none">• uporablja principe in orodja timskega dela in poverjanja nalog;
<ul style="list-style-type: none">• se seznanja z načini motiviranja sodelavcev za kakovostno delo v gostinstvu in turizmu;	<ul style="list-style-type: none">• uporabi različne načine motiviranja in nagrajevanja sodelavcev s ciljem večje kakovosti;

<ul style="list-style-type: none"> • zave se pomena etika in morale pri vodenju in pri delu z gosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • išče primere etičnega in neetičnega ravnanja s sodelavci in z gosti iz izkušenj; • uporablja načela etičnega poslovanja;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna vlogo in pomen internega komuniciranja v gostinstvu in turizmu; 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi načrt za pravočasno in korektno obveščanje v podjetju;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna učinkovit način komuniciranja z gosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • razvije občutek do potreb različnih tipov gostov in je usposobljen za sporazumevanje in dogovarjanje z njimi; • izvede pogovor z gostom na recepciji in pri naročanju jedi in pijače;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna potek in vrste poslovnih razgovorov (telefoniranje, sestanki, pisno komuniciranje, predstavitev); • razume prednosti in slabosti posameznih oblik poslovnega komuniciranja. 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi in izvede sestanek, telefonski pogovor, zaposlitveni intervju, predstavitev sebe in podjetja.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela: 96 (86 ur študija literature, primerov; 10 ur priprava situacijske vaje).

Obveznosti študenta:

- obvezna prisotnost na vajah – 80%,
- pisni in ustni izpit.