

## 5. Entwicklung, Kommunikation und Humanressourcen in der Organisation

Fach-Code	B1	Name des Subjekts	<b>Entwicklung, Kommunikation und Humanressourcen in der Organisation</b>	
<b>Studienrichtung</b>			<b>Wirtschaftswissenschaften - Zweitstudium</b>	
<b>Art des Faches oder Moduls</b>			B. Basic education module	
<b>Profil der Ausbildung (Studien)</b>	praktisch			
<b>Semester</b>	1-2			
<b>Koordinator des Faches</b>				
<b>Klassenmoderatoren</b>				
<b>Sprache der Klassen</b>	Polnisch			
<b>Stündliche Dimension des Unterrichts und der studentischen Arbeit</b>				
			<b>Vollzeit-Studium</b>	<b>Berufsbegleitende Studien</b>
1. Vorlesungen (gemeinsame Teilnahme von akademischen Lehrern und Studenten)			30	36
2. Andere Formen (gemeinsame Teilnahme von akademischen Lehrern und Studenten)			60	72
<b>Gemeinsam 1+2</b>			<b>90</b>	<b>108</b>
3. Praktika (von Studierenden selbstständig durchgeführt)			—	—
4. Eigene Arbeiten der Studierenden (einschließlich Haus- und Entwurfsarbeiten, Vorbereitung auf die Anrechnung/Prüfung)			60	142
<b>Gemeinsam 3+4</b>			<b>60</b>	<b>142</b>
<b>SUMME 1+2+3+4</b>			<b>150</b>	<b>250</b>
<b>Total ECTS-Credits gemäss Studienplan</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Vorläufige und zusätzliche Anforderungen</b>				
Keiner.				
<b>Beschreibung der Lernergebnisse für das Fach</b>				
	BESCHREIBUNG DES FRAGLICHEN LERNERGEBNISSES			<b>SYMBOL EKK (Bezug auf richtungsweisende</b>

		<b>Lernergebnisse)</b>
	<b>hat das Wissen - weiß und versteht:</b>	Code für gerichtete Wirkung
	organisatorische, kommunikative und andere Bedingungen für die berufliche wirtschaftliche Tätigkeit	EK.II_W07
	<b>hat die folgenden Fähigkeiten - ist fähig, kann:</b>	
	Informations- und Kommunikationstechnologien in dem für berufliche wirtschaftliche Aktivitäten erforderlichen Umfang nutzen	EK.II_U02 EK.II_U11
	mit einem breiten Spektrum von Zuhörern und Debatten über wirtschaftliche und finanzielle Fachthemen zu kommunizieren	EK.II_U10 EK.II_U11
	einen strategischen Plan für das Mitarbeiterteam (Organisation) zu entwickeln und seine Arbeit zu leiten, einschließlich der Durchführung komplexer und ungewöhnlicher beruflicher Aufgaben unter variablen und unvorhersehbaren Bedingungen	EK.II_U12 EK.II_U11
	mit anderen Menschen als Teil eines Teams zusammenarbeiten und eine führende Rolle in Teams übernehmen (Mitarbeiter, Aufgabe, Projekt)	EK.II_U13 EK.II_U11
	Methoden und Techniken anwenden, die die Humanressourcen in der Organisation formen und entwickeln, die Entwicklung der beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der unterstellten Mitarbeiter lenken	EK.II_U14 EK.II_U11
	ihr eigenes lebenslanges Lernen, einschließlich der persönlichen und beruflichen Entwicklung, zu planen und umzusetzen	EK.II_U15 EK.II_U11
	<b>verfügt über die folgenden sozialen Kompetenzen - ist sich dessen bewusst und dazu bereit:</b>	
	Ihr Wissen und die Inhalte, die Sie erhalten, kritisch zu bewerten	EK.II_K01
<b>Lernziele</b>		
<p>Vertieftes Kennenlernen ausgewählter Prozesse und Methoden und Theorien der Management- und Kommunikationswissenschaft. Kennenlernen verschiedener und komplexer organisatorischer Lösungen sowie von Methoden und Techniken der Kommunikation, die in der beruflichen Tätigkeit eingesetzt werden, im Kontext von Lösungen, die in anderen Bereichen angewendet werden.</p> <p>Die Fähigkeit entwickeln, Kommunikations- und Verhandlungsstrategien in dem in der beruflichen Tätigkeit erforderlichen Umfang anzuwenden, mit verschiedenen Adressatenkreisen über Fachfragen zu kommunizieren und eine Debatte zu führen, strategische Pläne für das Team (die Organisation) zu entwickeln und seine Arbeit zu steuern, mit anderen Personen in Teamarbeit zu kooperieren und in Teams (einschliesslich Aufgaben- und Projektteams) eine führende Rolle zu</p>		

übernehmen, Methoden und Techniken zur Gestaltung und Entwicklung der Humanressourcen in der Organisation anzuwenden, das eigene lebenslange Lernen zu planen und umzusetzen, die Entwicklung der beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der unterstellten Mitarbeiter zu steuern, (in verschiedenen Formen) professionelles Wissen zu verbreiten.

Entwicklung von Kompetenzen zur gewissenhaften Erfüllung der beruflichen Aufgaben, auch durch die Schaffung und Aufrechterhaltung angemessener Beziehungen im beruflichen Umfeld (in der Organisation).

### **Pädagogische Inhalte**

#### **Vorlesungen:**

- Kommunikation und Kommunikation.
- Modelle zur Verwaltung des Humankapitals. Intellektuelles Kapital einer Organisation.
- Humankapital einer Organisation. Pläne zur Verwaltung des Humankapitals.
- Arbeitsmarktanalyse und Beschäftigungsplanung.
- Anwerbung und Auswahl von Mitarbeitern (Arten und Methoden der Anwerbung, Auswahlphasen, bei der Auswahl von Kandidaten verwendete Instrumente).
- Mitarbeiterbewertung (periodisches Bewertungssystem, Methoden der Mitarbeiterbewertung).
- Mitarbeitermotivation: Motivations- und Vergütungssysteme (Funktionen des Vergütungssystems, Vergütungsarten, wirksame Vergütungssysteme).
- Formen der beruflichen Entwicklung (institutionelle Ausbildung, Praktika und Lehrstellen, Berufsausbildung, Ausbildungsworkshops, Vorträge, Konferenzen und Seminare, Rotationen und geplante Vertretungen, Selbstausbildung, Coaching und Mentoring).
- Strategisches Personalmanagement - Merkmale und Modelle. Pläne (Sphären) des strategischen Personalmanagements.

#### **Andere Formen von Aktivitäten:**

##### **WORKSHOP I: ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION**

- Gruppenintegration - Teambildung
- Prinzipien effektiver Kommunikation.
- Analyse der Faktoren, die die Kommunikation des Absenders behindern.
- Analyse der Faktoren, die den Kommunikationsprozess des Empfängers behindern.
- Sprechen, d.h. Möglichkeiten zur Bildung von Aussagen.
- Techniken des aktiven Zuhörens / Kommunikation selbst, von Thuns Ohren, Paraphrase,

Klärung, Ordnung, Benennung von Gefühlen, offene Fragen, Beschreibung und Bewertung etc.

- Analyse von Fehlern im Kommunikationsprozess; Kommunikationsbarrieren.
- Nonverbale Kommunikationsfähigkeiten - unter Berücksichtigung der interkulturellen Unterschiede
- Nonverbale Kommunikationskanäle: Proximität, Parallaxe, Kinesiotik, Chronologie, Arbeitsmedizin, Haptik.
- Die Bedeutung und Funktionen der nonverbalen Kommunikation.
- Wege der nonverbalen Mobilisierung des Gesprächspartners zu Offenheit und Engagement.
- Möglichkeiten, sich auf die Person des Partners in Bezug auf nicht erhobene Indikatoren einzustimmen.

## WORKSHOP II: KONFLIKTLÖSUNG

- Konfliktreaktionsstile. Nachteile, Vorteile und möglicher Einsatz von kollaborativen, konfrontativen, adaptiven, Vermeidungs-, Kompromiss- und dritten Gewalt-Stilen. Selbstdiagnose des eigenen Reaktionsstils.
- Psychologische Fallen des Konflikts. Identifizierung von Denkfallen: Klingen- und Strahlmechanismus, Doppelmoral, Spiegelreflexion, polares Denken. Der Mechanismus der selbsteffizienten Prophetie.
- Scheinbare Lösungen für Konfliktsituationen, z.B. am Beispiel des Ignorierens, Aufschiebens, Abwertens.
- Ausgewählte Techniken zur Unterstützung einer effektiven Konfliktlösung: "Beteiligung an der Entscheidungsfindung", "Technik der entgegengesetzten Reaktionen", "Austausch von Bildern", "Brainstorming", "Versetzen Sie sich in seine Situation".
- Intervention von neutralen Personen in Konfliktsituationen am Beispiel von Mediation, Schlichtung, Moderation, Ermahnung, Schlichtung.
- Verhandlungen als Methode zur Lösung einer Konfliktsituation. Diversifizierung von weichen, harten und sachlichen Verhandlungen (basierend auf Kooperation). Möglichkeiten und Grenzen.
- Verhandlungsführer - Kenntnisse, Fähigkeiten, Haltung, Werte.
- Die Rolle der nonverbalen Kommunikation im Verhandlungsprozess.
- Verbale Kommunikation im Verhandlungsprozess. Kommunikationsbarrieren, die den Einigungsprozess behindern. Neutrale Werkzeuge in der zwischenmenschlichen

Kommunikation.

- Durchsetzungsvermögen im Verhandlungsprozess.
- Harte Verhandlungen - basierend auf Kampf.
- Psychomanipulative Techniken im Verhandlungsprozess.
- Harvard-Verhandlungen. Prinzipien der materiellen Verhandlungen.

#### ENTWURFSÜBUNGEN:

- Ethische Aspekte des Humankapitalmanagements. Teammanagement: Rollen in einem Team, Entwicklungsstadien eines Arbeiterteams, Zusammenarbeit, Führungs- und Leitungsstile, Delegation von Befugnissen. Beschreibung der Arbeitsposition und ihre Anwendung in der Personalpolitik der Organisation. Analyse und Bewertung der Arbeit
- Rekrutierungs- und Auswahlmethoden: Methoden zur Durchführung von Vorstellungsgesprächen, Kategorien von Tests, die bei der Auswahl von Bewerbern verwendet werden, Assessment Center und andere. Kompetenzmanagement und Mitarbeiterentwicklung (Schulung, Coaching, Mentoring usw.). Moderne Instrumente für die periodische Mitarbeiterbeurteilung (Entwicklungszentrum, 360°-Evaluierung usw.).
- Motivations- und Vergütungssysteme. Derecruitment und Outplacement von Mitarbeitern. ZZL in Unternehmen - Fallstudien. ZZL in kleinen und mittleren Unternehmen - Fallstudien. IZL im öffentlichen Sektor - Fallstudien.
- Employer-Branding-Modelle. Interessensphären des Employer Branding. Internes und externes Employer Branding. Arten von Employer-Branding-Kampagnen
- Aufbau der Marke und des Angebots des Arbeitgebers. EVP, EB-Strategie und Arbeitgeber der Wahl. Aufbau der Employer-Branding-Strategie. Organisation als Arbeitgeber der Wahl.
- Strategisches Personalmanagement. Strategischer Plan für das Arbeiterteam (Organisation).

#### **Empfohlene Literatur**

##### **Grundlegend:**

- Adler R. B., Rosenfeld L. B., Proctor II R. F., Relacje interpersonalne. Proces porozumiewania się. Poznań: Rebis 2006.
- Armstrong M., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer, Warszawa 2010
- Kozłowski M., Employer branding. Budowanie wizerunku pracodawcy krok po kroku,

Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

- Król H., Ludwiczynski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
- Król-Fijewska M., Stanowczo, łagodnie, bez lęku. Warszawa: WAB, 2009.
- Marciniak Ł., Rogala-Marciniak S., Coaching. Zbiór narzędzi wspierania rozwoju, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
- Ury W., Odchodząc od nie. Warszawa: Wydawnictwo Ekonomiczne 2009.
- Wawrzyńczak-Jędryka B., Human Resources, Wolters Kluwer, Warszawa 2011
- Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.
- Thomas Bartscher, Juliane Stöckl, Thomas Träger, Personalmanagement: Grundlagen, Handlungsfelder, Praxis, Person, 2012.
- Doris Lindner-Lohmann, Personalmanagement, Springer-Gabler, 2012.

**Ergänzend:**

- Reilly P., Williams T., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. Rozwijanie potencjału organizacji dzięki funkcji personalnej, Wolters Kluwer, Kraków 2009.
- Rogozińska-Pawelczyk A., Gospodarowanie kapitałem ludzkim, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2015.
- Wojtaszczyk K., Employer branding czyli zarządzanie marką pracodawcy. Uwarunkowania, procesy, pomiar, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2012.
- McKay M., Davis M., Fanning P., Sztuka skutecznego porozumiewania się. Gdańsk: GWP, 2001.
- Nierenberg G. I., Sztuka negocjacji. Warszawa: Wydawnictwo Studio Emka 2004.
- Stewart J. (red.), Mosty zamiast murów. O komunikowaniu się między ludźmi, Warszawa: PWN 2002.
- Fisher R., Ury W., Patton B., Dochodząc do tak. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2009.
- Suchar, M., Kariera i Rozwój zawodowy. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk 2003.

<b>Methoden und Formen des Dirigierunterrichts</b>	<b>Ja (X) / nein</b>
Vorlesung mit Multimedia-Präsentation ausgewählter Themen	
Konversions-Vorlesung	
Problematischer Vortrag	X

Informationsvortrag	X
Diskussion	X
Mit dem Text arbeiten	
Methode der Fallstudie	X
Problembasiertes Lernen	X
Lehr-/Simulationsspiel	X
Übungsmethode	
Workshop-Methode	X
Entwurfsverfahren	
Multimedia-Präsentation	
Audio- und/oder Videovorführungen	X
Aktivierungsmethoden (z.B. "Brainstorming", SWOT-Analyse, Entscheidungsbaum-Technik, "Schneeball"-Methode, "Gedankenkarten"-Konstruktion)	X
Gruppenarbeit	X
Individuelle Arbeit mit einem Studenten (einschließlich Tutoring)	
Bewirtung von Klassen, die von Lehrern oder anderen Studenten geleitet werden	
Selbständige Leitung von Klassen mit Kindern (Schüler, Alumni)	
Andere (was?) - .....	
<b>Methoden und Formen der Überprüfung von Lernergebnissen</b>	<b>Ja (X) / nein</b>
Schriftliche Prüfung	X
Mündliche Prüfung	
Schriftliches Guthaben am Ende des Unterrichts	
Mündliche Gutschrift am Ende des Unterrichts	X
Geschriebenes intersemestrales Kolloquium	
Mündliches Zwischenkolloquium	
Test	
Aufsatz	X
Bericht	
Multimedia-Präsentation	

Teilnahme an der Debatte	X
Produktentwurf oder -herstellung	
Berichte über Labortätigkeiten	
Andere (was?) - .....	
<b>Anmerkungen des Moderators</b>	
<b>Notenskala und Art und Weise der Notenvergabe</b>	
Die Skala der Bewertungen:	Die Bewertung basiert auf der folgenden Skala:
unzureichend (2)	Weniger als 55,00 % - Stufe 2
ausreichend (3)	55,00 % oder mehr - Bewertung 3
ausreichend Plus (3,5)	60,00 % oder mehr - Bewertung 3,5
gut (4)	70,00 % oder mehr - Bewertung 4
gutes Plus (4,5)	80,00 % oder mehr - Bewertung 4,5
sehr gut (5)	90,00 % oder mehr - Bewertung 5