**Planprogram mësimor**

**1.0 Informatat mbi Profesorin:**

**Profesori:** Mrika Kotorri

**E-mail:** mrika.kotorri@uni-pr.edu; mrika.kotorri@gmail.com

**Zyre:** +383 38

**Tel (Viber):** +386 49 330 210

**Konsultimet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section:** | **Days:** | **Time:** | **Location:** |
| Komunikim në Biznes | E hënë/ e mërkurë | 09:00 – 11:00 | Kabineti nr. 80 |

**2.0 Informata mbi Lëndën**

**Lënda:** Komunikim në Biznes

**Niveli dhe lloji i kursit:** zgjedhore

**Viti i studimeve dhe semestri:** viti i III-rë, semestri i VI-të

**Kodi ose shifra e lëndës: 231**

**Vlera në kredi: 4** ECTS

**3.0 Struktura e lëndës:**

**Lëndët si parakusht: n/a**

**Koha dhe lokacioni:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section:** | **Days:** | **Time:** | **Location:** |
| Komunikim në Biznes | E mërkurë  | 08:00 – 09:30 | Salla 8 |

**Informata shtesë**

Pritet që studentët të marrin pjesë në të gjitha ligjërata sipas orarit. Studentëve nuk u lejohen më shumë se 3 mungesa të paarsyeshme, përndryshe kjo ndikon në vlerësimin e tyre final. Cdo mungesë e paarsyeshme, pas 3 mungesave të paarsyeshme do të ndikojë në zvogëlimin e notës finale të studentit për një notë. Kjo është politikë obligative, prandaj nuk do të ketë përjashtime. Evidenca e pjesëmarrjes në ligjerata do të mbahet rregullisht. Studentët duhet të sjellon me vete fletore dhe laps për të mbajtur shënime. Studentëve nuk u lejohet përdorimi i telefonave mobilë apo pajisjeve tjera gjatë ligjëratave apo ushtrimeve. Të gjitha këto pajisje, duhet të jenë të ç’kyçura gjatë ligjëratave dhe ushtrimeve. Studentëve, të cilët pengojnë ligjëratat/ ushtrimet me pajisjet e tyre elektronike, do t’u kërkohet ta lëshojnë klasën dhe mungesa do t’ju vlerësohet si e paarsyeshme. Studentët, të cilët kanë kërkesa/ nevoja të veçanta, duhet ta kontaktojnë mësimdhënësen në fillim të semestrit për të siguruar ndihmën e nevojshme.

**4.0 Përshkrimi i lëndës:**

Kjo lëndë ka për qëllim zhvillimin dhe përmirësimin e shkathtësive për komunikim efektiv në biznes me anë të të shkruarit, të folurit dhe komunikimit joverbal. Po ashtu, lënda fokusohet në zhvillimin dhe përmirësimin e shkathtësive për punë ekipore dhe shkathtësive negociuese në biznes. Temat tjera që mbulohen nga kjo lëndë përfshijnë rëndësinë e komunikimit për organizatën, llojet e komunikimit, shktathtësitë prezantuese, shkathtësitë negociuese, shkathtësitë për zgjidhjen e konflikteve dhe shtathtësitë e nevojshme për aplikim për punë. Pjesa e fundit e lëndës fokusohet në përgatitjen e strategjisë për komunikim.

**Qëllimet e kësaj lënde janë:**

* Të ofrojë një hyrje në konceptet kyce të komunikimit në biznes.
* Të tregojë se si mund të përdoret dhe përdoret komunikimi për të realizuar punën brenda organizatës dhe mes organizatës dhe bashkëpunëtorëve.
* T’i pajis studentët me shktathtësi komunikimi në biznes.

**Rezultatet e pritura të nxënies**

Pas përfundimit të kësaj lënde, studentët do të jenë në gjendje të:

* Të shkruajnë letër, memo dhe raporte (formale dhe joformale) në mënyrë efektive dhe koncize
* Të përmirësojnë shkathtësitë e komunikimit përmes e-mail-it dhe telefonit
* Të shkruajnë CV dhe letër motivimi në mënyrë koncize dhe me informata të sakta
* Të realizojnë një intervistë për punë dhe të mirëmbajnë komunikimin pas intervistës
* Të përgatisin dhe të marrin pjesë në takime
* Të përmirësojnë shkathtësitë prezantuese dhe përdorimin e programeve softuerike për përgatitjen e prezantimeve elektronike
* Të përmirësojnë aftësitë e komunikimit në ekip
* Të përmirësojnë shkathtësitë inter-personale dhe ato të zgjidhjes së konflikteve në vendin e punës
* Të përmirësojnë shkathtësitë negociuese.

**5.0 Përmbajtja e lëndës**

**Vini re**

Mësimdhënësja mund të ndryshojë renditjen apo/ dhe përmbajtjen e lëndës.

1. Hyrje në Komunikim bë Biznes: Rose and Rose, Kapitulli 1 (Java 1)
2. Kanalet e Komunikimit: Ligjërata, Kapitulli 2

 (Java 2)

1. Kanalet e Komunikimit: Ligjërata, Kapitulli 2

 (Java 3)

1. Ekipet: Ligjërata, Kapitulli 3

(Java 4)

**Test 1 (Java** **5)**

1. Shkathtësitë Prezantuese Ligjërata, Kapitulli 4

(Java 5)

1. Feedback dhe Konflikti: Ligjërata, Kapitulli 5

(Java 6)

1. Marrëdhëniet me konsumatorët Ligjërata, Kapitulli 6

 (Java 7)

**Test 2 (Java** **8)**

1. Komunikimi me anë të të shkruarit: Ligjërata, Kapitulli 7

Java (8)

1. [Komunikimi me anë të të shkruarit:](http://wps.aw.com/wps/media/objects/744/761962/protected/ch22/ch22.pdf) Ligjërata, Kapitulli 8 Java (9)
2. Sajimi i strukturave dhe ideve Rose dhe Rose, Kapitulli 5 Java (10)
3. Të shkruarit – makroaspektet Rose dhe Rose, Kapitulli 6

dhe mikroaspektet:

(Java 11)

1. Intervistat: Rose dhe Rose, Kapitulli 7 (Java 12)

**Test 3 (**Java **13)**

**Punim Seminarik 1 (dy javë kohë)**

1. Negociatat: Ligjërata, Kapitulli 9

(Java 13)

1. Strategjia e komunikimit në biznes: Ligjërata, Kapitulli 10

(Java 14)

1. Prezantimi i punimit seminarik

(Java 15)

**Provimi final (Kumulativ)**

**6.0 Metodologjia e mësimdhënies**

Kombinim i ligjëratave, ushtrimeve në ekipe, diskutimeve, prezantimeve dhe analizave kritike e rasteve studimore nga fusha e ekonomisë.

|  |
| --- |
| **Kontributi nё ngarkesёn e studentit ( gjё qё duhet tё korrespondoj me rezultatet e tё nxёnit tё studentit)** |
| **Aktiviteti**  | **Orë**  |  **Ditë/javë**  | **Gjithësej** |
| Ligjërata | 2 | 15 | 30 |
| Ushtrime teorike/laboratorike | 1 | 15 | 15 |
| Punë praktike | 3 | 5 | 15 |
| Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet | 2 | 15 | 30 |
| Ushtrime në teren |  |  |  |
| Kollokfiume,seminare | 2 | 2 | 4 |
| Detyra të shtëpisë | 3 | 2 | 6 |
| Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi) |  |  |  |
| Përgaditja përfundimtare për provim |  |  |  |
| Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final) |  |  |  |
| Projektet,prezentimet ,etj |  |  |  |
| **Totali**  |  |  | **100** |

**7.0 Literatura:**

1. Ligjërata të përgatitura nga bartësja e lëndës
2. Rouse, M., J. and Rouse, S., 2001. “Business Communications: A Strategic and Cultural Approach”, – first edition. Cengage Learning Business Press.

Përkthim në gjuhën shqipe: Komunikimet Afariste – Universiteti Victory, Prishtinë. **Kapitujt 5,6 dhe 7.**

**Vini re: Studentët nuk janë të obliguar të blejnë versionin e fundit të librit.**

**8.0 Literatura shtesë:**

Shëom, B., & Snyder, L. G. (2016). Business communication: Polishing your professional presence (3rd ed.). Boston: Pearson.

Këto material do të pasurohen edhe punime shkencore nga si dhe me artikuj të gazetave ditore apo burime tjera në internet mbi çështjet aktuale ekonomike.

*Materialet tjera shtesë do të postohen në SEMS në kuadër të rubrikës Literatura.*

**9.0 Vlerësimi:**

Vlerësimi bëhet në bazë të:

* Testi 1 – 25% e notës
* Test 2 - 30% e notës
* Test 3 - 35% e notës
* Punim Seminarik 1 – 10% e notës

Apo

* Provimit me shkrim – 100% e notës

Numri maksimal i poenave është 100. Nota përfundimtare, do të përllogaritet si vijon:

 Përqindja Nota

91 – 100 10

81 – 90 9

71 – 80 8

61 – 70 7

51 – 60 6

<50 5

**10. Testet dhe provimi**

Nuk do të mundësohet nënshtrimi ndaj testit/provimit para ose pas datës së caktuar për mbajtjen e testit/provimit. Luteni të mos mungoni në teste apo provim pa një arsye të qëndrueshme dhe të dokumentuar, në të kundërtën ju do të vlerëohen me 0 pikë për atë test apo provim. Lutein të lexoni me kujdes Rregulloren e UP për mungesat e arsyeshme (probleme shëndetësore të dokumentuara, probleme të dokumentuara shëndetësore që ju pamundësojnë të vini në klasëpër t’ju nënshtruar testit apo provimit, rast vdekje në familjen e ngushtë, apo ndonjë obligim i dokumentuar për pjesëmarrje në ndonjë trajnim/ ëorkshop).

Ju mund t’i nënshtroheni provimit final në ndonjë datë tjetër nga data e përcaktuar, vetëm nëse keni dëshmi se në të njëjtën kohë është organizuar mbajtja e ndonjë provimi tjetër. Për këtë duhet të diskutoni me administratën e Fakultetit Ekonomik.

**11. Kopjimi**

Kopjimi nga të tjerët, përdorimi i materialeve të palejueshme gjatë provimit, apo plagjiatura gjatë përgatitjes së seminarit, konsiderohet si kopjim dhe nuk do të tolerohet. Raste të tilla do të dërgohen për shqyrtim në komisionin disiplinor.

**12. Të tjera**

Luteni të përgatiteni për ligjëratën e radhës

Luteni të vini në kohë

Luteni të respektoni të tjerët, të gjithë kanë ardhur për të mësuar

Luteni të më ndërprisni dhe pyesni, nëse keni diçka të paqartë

Luteni të jeni aktivë gjatë ligjëratave dhe ushtrimeve

Luteni të mos më kontaktoni për të diskutuar notën finale

Luteni të mos bisedoni me shokun/shoqen gjatë shpjegimit, sepse kjo i pengon studentët tjerë dhe mua.

**Unë e rezervoj të drejtën për t’ju kërkuar të lëshoni klasën, nëse ju e shkelni ndonjërën nga rregullat e shënuara më lartë.**