

Emri i Lëndës : Komunikimi Organizativ							
Kodi	Tipi	Semestri	Leksione (orë/javë)	Seminare (orë/javë)	Lab (orë/javë)	Kredite	ECTS
EMS 122	C	Pranverë	3.00	1.00	0.00	3.50	5.00
Lektori		Gesjana Kaba, Msc					
Asistenti							
Gjuha e kursit		Anglisht					
Niveli i lëndës		Bachelor					
Përshkrimi		Lënda ofron njohuri të mjaftueshme teorike në fushën e komunikimit të biznesit, në kushtet e ekonomisë së tregut. Trajton parimet, aftësitë dhe kompetencat që u mundësojnë studentëve të ndjekin dhe pasurojnë karrierën e tyre profesionale. Lënda synon t'i pajisë studentët me njohuri bashkëkohore në fushën e komunikimit të biznesit. Përmirësimi i strategjive të komunikimit dhe aftësimi në përdorimin e mjeteve të duhura të komunikimit do të rrisë efektivitetin e aktiviteteve organizative. Lënda ndihmon në realizimin e një statusi të ri të elitave organizative, në kushtet e reja ekonomike dhe sociale.					
Objektivat		Në fund të këtij moduli, studenti pritet të arrijë këto rezultate mësimore: -Përfitimi nga njohuritë bashkëkohore mbi komunikimin organizativ. -Studenti njeh dhe zbaton parimet e komunikimit efektiv për të menaxhuar me sukses njësitë e biznesit dhe zgjidhjen e problemeve të tyre. -Studenti perfeksionon aftësinë e te shkruarit, te folurit dhe komunikimit elektronik ne organizata. -Aftësi për planifikimin e karrierës. -Studenti mëson dhe demonstroi sjellje etike komunikuese në vendin e punës. -Studenti vlerëson rëndësinë e komunikimit global, mëson dhe demonstroi sjellje komunikuese ndërkulturore.					
Konceptet Kryesore		1. Komunikimi i biznesit. 2. Epoka dixhitale. 3. Mesazhet e biznesit. 4. Profesionalizmi. 5. Vendi i punës.					
Programi i Lëndës							
Java	Tema						
1	Komunikimi i Biznesit në Epokën Dixhitale. Në këtë temë, do të diskutohen konceptet teorike mbi: Aftësitë solide të komunikimit; Revolucioni Dixhital; Teknologjitë e Komunikimit; Zhvillimi i aftësive të të dëgjuarit; Mësimi i aftësive të komunikimit joverbal; Njohja se si kultura ndikon në komunikim; Ndërtimi i aftësive ndërkulturore në vendin e punës; (Guffey & Loewy, 2016, f. 2-22).						
2	Planifikimi i mesazheve të biznesit. Kjo temë do të diskutojë: Të kuptuarit e procesit të komunikimit; Përdorimi i procesit të të shkruarit 3-x-3 si një udhëzues; Analiza dhe parashikimi i audiencës, duke përdorur teknika të shkrimit të ekspertëve për t'u përshtatur me audiencën tuaj; Zhvillimi i teknikave shtesë të shkrimit të ekspertëve; (Guffey & Loewy, 2016, f. 36-51).						
3	Organizimi dhe hartimi i mesazheve të biznesit. Në këtë temë do të diskutohet: Hartimi i mesazheve në vendin e punës; Organizimi i informacionit për të paraqitur marrëdhëniet; Hartimi i draftit të parë me fjali efektive; Zhvillimi i teknikave të shkrimit të biznesit; Hartimi i paragrafëve të mirëorganizuar, efektivë; (Guffey & Loewy, 2016, f. 63-76).						
4	Rishikimi i mesazheve të biznesit. Kjo temë do të diskutojë: Marrja e kohës për rishikim: Aplikimi i fazës 3 të procesit të shkrimit; Bërja e qartë e mesazhit tuaj; Rritja e lexueshmërisë përmes projektimit të dokumenteve; Korrigjimi për të kapur gabimet; Vlerësimi i efektivitetit të mesazhit tuaj; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 90-105).						
5	Mesazhe të shkurtra në vendin e punës dhe media dixhitale. Kjo temë do të diskutojë: Përgatitja e Mesazheve dhe Memo-ve me E-Mail të Epokës Dixhitale; Mesazhe në vendin e punës; Bërja e podkasteve dhe Wiki-ve të funksionojnë për biznesin; Blogging për Biznes; Web 2.0: Rrjetet Sociale; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 120-139).						

6	Mesazhet pozitive. Kjo temë do të diskutojë: Mesazhet rutinë: E-Mail, Memo dhe Letrat; Mesazhet tipike të kërkesës, përgjigjes dhe udhëzimit; Kërkesat dhe ankesat e drejtpërdrejta; Mesazhet e përshtatjes; Mesazhet e vullnetit të mirë; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 156-175).
7	Mesazhet negative. Kjo temë do të diskutojë: Komunikimi efektiv i lajmeve negative; Analizimi i strategjive negative të lajmeve; Kompozimi i mesazheve negative efektive; Refuzimi i kërkesave dhe ankesave tipike; Menaxhimi i lajmeve të këqija brenda organizatave; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 192-210).
8	Provimi gjysmë final
9	Mesazhe bindës. Kjo temë do të diskutojë: Të kuptuarit e bindjes në epokën dixhitale; Planifikimi dhe shkrimi i kërkesave bindëse; Shkrimi i pretendimeve dhe ankesave efektive bindëse; Krijimi i mesazheve bindëse në organizatat e epokës dixhitale; Krijimi i mesazheve efektive të shitjeve në shtyp dhe në internet; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 226-243).
10	Raportet joformale. Kjo temë do të diskutojë: Raportimi në Epokën Dixhitale; Formatet e raportit dhe nivelet e titullit; Përcaktimi i qëllimit dhe mbledhja e të dhënave; Shkrimi i raporteve të shkurtra informative; Përgatitja e raporteve të shkurtra analitike; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 264-288).
11	Propozimet dhe raportet formale. Në këtë temë do të diskutohet: Përgatitja e propozimeve të biznesit, shkrimi dhe redaktimi i raporteve formale të biznesit; Kryerja e kërkit parësor dhe dytësor; Dokumentimi dhe citimi i burimeve në raportet e biznesit; Përfshirja e mjeteve vizuale kuptimplote dhe grafika; Kuptimi i përbërësve të raportit; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 299-339).
12	Profesionalizmi në punë: Etiketa e biznesit, etika, puna në grup dhe takimet. Në këtë temë do të diskutohet: Zhvillimi i profesionalizmit dhe aftësive të mirësjelljes së biznesit në Zyrë dhe Online; Komunikimi ballë për ballë në punë; Ndjekja e rregullave profesionale të telefonit dhe postës zanore; Shtimi i vlerës për ekipet profesionale; Planifikimi dhe pjesëmarrja në takime ballë për ballë dhe virtuale; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 352-375).
13	Prezantimet e biznesit. Në këtë temë do të diskutohet: Përgatitja e prezantimeve efektive të biznesit; Organizimi i përmbajtjes për ndikim dhe raporti me audiencën; Kuptimi i mjeteve vizuale bashkëkohore; Përgatitja e prezantimeve angazhuese multimediale; Lustrim i tejçuarjes tuaj dhe ndjekja; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 389-411).
14	Kërkimi i punës dhe rezymetë në epokën dixhitale. Në këtë temë do të diskutohet: Kërkimi i Punës në Epokën Dixhitale; Zhvillimi i një Strategjie të Kërkimit të Punës të fokusuar në tregun e hapur të punës; Ndjekja e tregut të fshehur të punës me rrjetëzimin; Krijimi i një rezymeje të personalizuar; Optimizimi i kërkit tuaj të punës me mjetet dixhitale të sotme; Krijimi i mesazheve të personalizuara të kopertinës; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 426-461).
15	Intervistimi dhe ndjekja. Në këtë temë do të diskutohet: Qëllimet dhe llojet e intervistave për punësim; Para intervistës; Gjatë intervistës; Pas intervistës; Përgatitja e dokumenteve shtesë të punësimit; (Guffey & Loewy, 2016, fq. 474-498).
16	Provimi final
Parakushtet	
Studenti duhet të frekuentojë lëndën në masën minimale prej 75%.	
Literatura	
• Mary E. Guffey; Dana Loewy "Essentials business of communication" 2016	
Referenca të tjera	
Rezultatet e Lëndës dhe Kompetencat	
1	Studentët do të jenë në gjendje të shpjegojnë kuptimin dhe rëndësinë e komunikimit organizativ.
2	Studentët do të jenë në gjendje të dallojnë modelet e komunikimit organizativ.
3	Studentët do të jenë në gjendje të shpjegojnë çështje që lidhen me etikën, komunikimin organizativ.
4	Studentët do të jenë në gjendje të shpjegojnë se si faktorët e jashtëm dhe të brendshëm ndikojnë në komunikimin organizativ.
5	Studentët do të jenë në gjendje të shpjegojnë se si interneti ka përmirësuar komunikimin në botën e sotme online.

Mënyra e Vlerësimit të Lëndës			
Notat e Ndërmjetme	Sasia	Përqindja	
Gjysmë finale	1	30	
Kuize	0	0	
Projekte	1	20	
Projekte semestrale	0	0	
Punë laborator	0	0	
Pjesëmarrja në mësim	1	10	
Kontributi i notave të ndërmjetme mbi vlerësimin final			60
Kontributi i provimit final mbi vlerësimin final			40
Total			100
Ngarkesa ECTS (Në Bazë të Ngarkesës së Studentit)			
Aktivitetet	Sasia	Kohëzgjatja (orë)	Ngarkesa Totale (orë)
Kohëzgjatja e kursit (Duke përfshirë edhe javën e provimeve : 16x Orët totale të kursit)	16	4	64
Orët e studimit jashtë klase (Parapërgatitje, Praktika etj)	14	4	56
Detyra	1	4	4
Gjysmë finale	1	4	4
Provimi final	1	5	5
Të tjera	0	0	0
Ngarkesa totale e orëve			133
Ngarkesa totale e orëve / 25 (orë)			5.32
ECTS			5.00