

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	Skënder Brucaj, PhD						
Asistenti	Gesjana Kaba, Msc						
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 përmirëson aftësinë e të shkruarit, të folurit dhe komunikimit elektronik në organizata; - Aftësi për planifikimin e karrierës; - Studenti mëson dhe shfaq sjellje etike komunikuese në vendin e punës; - Studenti vlerëson rëndësinë e komunikimit global, mëson dhe shfaq 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 Diskutime mbi: Aftësitë e të pasurit pasur sukses në shekullin e XXI; Praktikimi i të dëgjuarit aktiv; Komunikimi joverbal; Të kuptuarit e kulturës dhe Komunikimi; Sigurimi i efektivitetit ndërkulturore. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 2-20).						
2	Planifikimi i mesazheve të biznesit Kjo temë do të diskutojë: Eksplorimi i procesit të komunikimit; Zbatimi i procesit të shkrimit 3-x-3 te Mesazhet e Biznesit; Analizimi i qëllimit dhe parashikimi i audiencës; Përdorimi i teknikave të shkrimit të ekspertëve për t'u përshtatur me audiencën tuaj; Përmirësimi i tonit dhe qartësisë të një mesazhi. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 38-49).						
3	Organizimi dhe hartimi i mesazheve të biznesit Në këtë temë do të diskutohet: Hartimi i mesazheve në vendin e punës, fillon me kërkim; Organizimi i ideve për të treguar marrëdhëniet; Shkrimi i një drafti të parë me fjalë të fuqishme; Zotërimi i katër teknikave të dobishme të shkrimit; Ndërtimi i paragrafëve të mirëorganizuar. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 62-74).						
4	Rishikimi i mesazheve të biznesit Kjo temë do të diskutojë: Rishikimi: Aplikimi i fazës 3 të procesit të të shkruarit; Sigurimi i qartësisë së mesazhit; Përmirësimi i lexueshmërisë me projektimin e dokumentit strategjik; Kapja e gabimeve nëpërmjet korigjimit; Vlerësimi i efektivitetit të mesazhit juaj. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 86-101).						
5	Mesazhe të shkurtra në vendin e punës dhe media dixhitale Kjo temë do të diskutojë: Komunikimi në Epokën Dixhitale me E-mail dhe Memo; Mesazhet në punë; Të bërit e podkasteve të funksionojnë për biznesin; Tregimi i ngjarjeve nëpërmjet faqeve të blogjeve dhe lajmeve; Lundrimi në rrjetet sociale për biznes. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 112-132).						
6	Mesazhet pozitive dhe asnjëanëse Kjo temë do të diskutojë: E-mail rutinë, Memo dhe letrat; Kërkesa të zakonshme, përgjigje dhe mesazhet dhëzuese; Kërkesat dhe ankesat e drejtpërdrejta; Mesazhet e përshtatjes; Mesazhet e vullnetit të mirë. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 152-169).						

7	Mesazhet e lajmeve të këqija Kjo temë do të diskutojë: Komunikimi strategjik i lajmeve negative; Shqyrtimi i strategjive të lajmeve të këqija; Përpilimi efektiv i mesazheve të lajmeve të këqija; Refuzimi i kërkesave dhe ankesave të zakonshme; Menaxhimi i lajmeve të këqija brenda organizatave. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 189-205).
8	Provimi gjysmë final
9	Mesazhe bindëse Kjo temë do të diskutojë: Të kuptuarit e bindjes në vendin bashkëkohor të punës; 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 të shtypura dhe në internet. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 222-230).
10	Raportet joformale Kjo temë do të diskutojë: Shkrimi i raporteve në epokën dixhitale; Formatet dhe nivelet e titullit; Analiza e problemit, përcaktimi i qëllimit dhe mbledhja e të dhënave; Përgatitja e raporteve të shkurtra informative; Përgatitja e raporteve të shkurtra analitike. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 258-275).
11	Propozimet dhe raportet formale Në këtë temë do të diskutohet: Krijimi i propozimeve fituese të biznesit; Përgatitja e raporteve formale të biznesit; Kryerja e kërkimit parësor dhe dytësor; Dokumentimi i informacionit; Krijimi i grafikëve kuptimplotë; Montim dhe plotësim formal i raporteve të biznesit. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 292-316).
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; Të ndjekurit e praktikave më të mira të postës telefonike dhe mesazheve zanore; Shquarja në ekipet profesionale; Përfitimi sa më shumë nga takimet ballë për ballë dhe ato virtuale. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 334-352).
13	Prezantimet e biznesit Në këtë temë do të diskutohet: Krijimi i prezantimeve efektive të biznesit; Organizimi i prezantimeve për t'u lidhur me audiencat; Kuptimi i mjeteve vizuale bashkëkohore; Përgatitja e prezantimeve angazhuese multimediale; Përpunimi i dorëzimit, provat dhe kryerja e fjalimit. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 369-387).
14	Kërkimi i punës, CV-të dhe mesazhet motivuese Në këtë temë do të diskutohet: Shfrytëzimi i teknologjisë në tregun sfidues të punës së ditëve të sotme; Njohja e tregut të hapur të punës; Zhblllokimi i tregut të fshehur të punës; Personalizimi i CV-së tuaj; Përdorimi i mjeteve dixhitale për të përmirësuar kërkimin tuaj të punës; Letrat e motivimit - A kanë ende rëndësi? (Guffey & Loewy, 2022, fq. 406-434).
15	Intervistimi dhe ndjekja Në këtë temë do të diskutohet: Mprehja e aftësive për intervistë; Para intervistës; Gjatë intervistës; Pas intervistës; Përgatitja e dokumenteve shtesë të punësimit. (Guffey & Loewy, 2022, fq. 451-474).
16	Provimi Final
Parakushtet Studenti duhet të frekuentojë lëndën në masën minimale prej 75%.	
Literatura • Mary E. Guffey; Dana Loewy "Essentials business of communication" 12e 2022	
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 dhe 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	40	
Kuize	0	0	
Projekte	0	0	
Projekte semestrale	0	0	
Punë laborator	0	0	
Pjesëmarrja në mësim	1	10	
Kontributi i notave të ndërmjetme mbi vlerësimin final			50
Kontributi i provimit final mbi vlerësimin final			50
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	3	42
Detyra	0	0	0
Gjysmë finale	1	4	4
Provimi final	1	5	5
Të tjera	0	0	0
Ngarkesa totale e orëve			115
Ngarkesa totale e orëve / 25 (orë)			4.60
ECTS			5.00