



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

Formular për SYLLABUS të Lëndës

Të dhëna bazike të lëndës			
Njësia akademike:		Fakulteti i Biznesit	
Titulli i lëndës:		Komunikimi ne Biznes	
Niveli:		Bachelor	
Statusi lëndës:		Zgjedhore	
Viti i studimeve:		II (semestri IV)	
Numri i orëve në javë:		3+2	
Vlera në kredi – ECTS:		5	
Koha / lokacioni:		FB	
Mësimdhënësi i lëndës:			
Detajet kontaktuese:			
Përshkrimi i lëndës		Lënda trajton: Shkathtësitë dhe kanalet e komunikimit, Strategjitë e komunikimit në biznes, Komunikimi me anë të shkruarit, Sajimin e strukturave dhe ideve, format e komunikimit, komunikimin elektronik, intervistat, shkathtësitë prezantuese, menaxhimin e krizave dhe të konflikteve, negociatat dhe "rjetëzimin", punën ekipore etj.	
Qëllimet e 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.	
Rezultatet e pritura të nxënies:		Njohuritë: Pas përfundimit të kësaj lënde, studentët do të jenë në gjendje që: • T'i njohin format e komunikimit; • Të dinë të shkruajnë letër, memo dhe raporte (formale dhe joformale) në mënyrë efektive dhe të saktë; • T'i përmirësojnë shkathtësitë e komunikimit; • T'i përmirësojnë shkathtësitë prezantuese; • T'i përmirësojnë aftësitë e komunikimit në ekip;	
Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënës të studentit)			
Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithësej

Ligjërata	3	15	45
Ushtrime teorike/laboratorike	2	15	30
Punë praktike	1	5	5
Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	1	10	10
Ushtrime në teren	-	-	-
Kollokfiume,seminare	2	5	10
Detyra të shtëpisë	-	-	-
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	1	10	10
Përgaditja përfundimtare për provim	1	5	5
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final)	1	5	5
Projektet,prezentimet ,etj	1	5	5
Totali			125
Metodologjia e mësimëdhënies:	• Prezantimi i temës mësimore në Power Point (studentët mund ta shkarkojnë atë pas çdo ligjërata nga Web faqja e fakultetit). • Rast studimi apo detyrë (për orën e ushtrimeve) lidhur me temën e ligjëruar. • Praktika në ndërmarrje të caktuara dhe “përballje” me problemet • Përsëritja e temës paraprake nga grupi i caktuar i studenteve, analiza dhe diskutime.		
Metodat e vlerësimit:	Vlerësimi në %	Nota përfundimtare	
Punimi seminarik 0-20%	91-100	10(dhjetë)	
Testi I 0-15%	81-90	9(nëntë)	
Testi II 0-15%	71-80	8(tetë)	
Provimi përfundimtar 0-50%	61-70	7(shtatë)	
	51-60	6(gjashtë)	
	0-50	5(pesë)	
Literatura			
Literatura bazë:	• Clive Buckmann – Business Communication- An		

	<i>Introduction (2000).</i> • Michael, J. Papa; Tom, D. Daniels & Berry, K. Spiker, <i>Komunikimi Organizativ (UET – Press, Tiranë, 2014.</i>
Literatura shtesë:	• Bell, Reinald L. Martin, Jeanette S-Managerial communication-Busnss Expert Pres (2014) (1). • Hynes, Geraldine E. Get along, get it done, get ahead _ interpersonal communication in the diverse workplace-Business Expert Press (2015) (1). • Deborah Barrett, Leadership Communication-McGraw-Hill Education (2013). • John Kennedy, Dr. Graham Lawler-The Dynamics of Business Communication _ How to Communicate Efficiently and Effectively-Studymates (1999). • Advanced Communication Skills, MTD Training & Bookboon.com, 2012. • Andrew Ivey, Perfect Presenattions, - How you can Master the Art of Successfull Presanting, Bookboon.com, 2010. • Janet B. Ruscher, Prejudiced Communication – A social psychological prespective, First edition.
Plani i dizejnuar i mësimi: Kushtet për realizimin e orës mësimore kryesisht duhet të jenë: Salla e mësimi (ulëse për secilin studentë) Video projektor, kompjuterë	
Java	Ligjerata që do të zhvillohet
Java e parë:	Paraqitje e programit të lëndës (syllabusit); Hyrje në komunikimin në biznes
Java e dytë:	Procesi i komunikimit
Java e tretë:	Komunikimi dhe funksionet e tij, struktura e komunikimit
Java e katërt:	Komunikimi dhe kultura organizative; rregullat e adresimit
Java e pestë:	Format e komunikimit: verbal/joverbal; gjuha e trupit
Java e gjashtë:	Shkathtësitë e komunikimit – Stilet e komunikimit
Java e shtatë:	Testi I
Java e tetë:	Shkathtësitë e komunikimit – Të dëgjuarit aktiv
Java e nëntë:	Shkathtësitë e komunikimit

Java e dhjetë:	Komunikimi ndërpersonal në organizatë
Java e njëmbëdhjetë:	Marrëdhëniet udhëheqës - staf
Java e dymbëdhjetë:	Komunikimi në rast krizash
Java e trembëdhjetë:	Shkathtësitë e prezantimit – dëgjimi aktiv; kontakti viziv; "gjuha e trupit"
Java e katërbëdhjetë:	Shkathtësitë e prezantimit – Vëllimi i zërit; toni, personaliteti, gjuha, humori..
Java e pesëmbëdhjetë:	Testi II

Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes:
VËREJTJE:
- Për çdo temë mësimore, studentët do të pajisen me materiale të nevojshme në gjuhën shqipe. - Në fund të çdo ore mësimore, grupet e caktuara të studentëve do të angazhohen me detyrë apo rast studimi lidhur me temën e ligjëruar. Rezultatet e arritura nga ajo detyrë, grupet e studentëve duhet ti prezantojnë dhe t'i diskutojnë ato në orën e ushtrimeve.
Vërejtje për studentin:
- Para së gjithash, studenti duhet të jetë i ndërgjegjshëm dhe të respektojë institucionin dhe rregullat shkollore. - Duhet të respektojë orarin e ligjëratave , ushtrimeve dhe të jetë i vëmendshëm në orën mësimore. Gjatë hartimit të punimeve seminarike, studenti duhet ti përmbahet udhëzimeve të dhëna nga mësimmhënësi për realizimin hulumtues dhe teknik të punimit.