

Modulbeschreibung, verfügbar in: DE

## Kommunikation in Unternehmen

### Allgemeine Angaben

Anzahl ECTS-Credits

3

Modulkürzel

CM\_CorpCom

Gültig für akademisches Jahr

2019-20

Letzte Änderung

2019-08-08

Modul-Koordinator/in

Patrick Studer (ZHAW, patrick.studer@zhaw.ch)

Erläuterungen zu den Sprachdefinitionen je Standort:

- Der Unterricht findet in der unten definierten Sprache je Standort/Durchführung statt.
- Die Unterlagen sind in den unten definierten Sprachen verfügbar. Bei Mehrsprachigkeit, siehe prozentuale Verteilung (100% = komplette Unterlagen)
- Die Prüfung ist in jeder je Standort/Durchführung angekreuzten Sprache zu 100% verfügbar.

	Berne	Lausanne	Lugano	Zurich		
Unterricht					X D 100%	
Dokumentation					X D 100%	
Prüfung					X D 100%	

Modulkategorie

CM Kontextmodul

Lektionen

2 Lektionen und 1 Übungslektion pro Woche

### Eintrittskompetenzen

Vorkenntnisse, Eingangskompetenzen

Keine

### Kurzbeschreibung der Inhalte und Ziele

Am Arbeitsplatz gibt es vielfältige Anforderungen an die mündliche und schriftliche Kommunikation. Welche speziellen Gesprächsformen gehören zum Berufsalltag dazu? Wie werden anspruchsvolle Gesprächssituationen gestaltet? Wie können Konflikte erkannt und bearbeitet werden? Welche Textsorten prägen den beruflichen Alltag? Wie kann man Schreibprozesse effizient gestalten und Texte zielgruppenadäquat verfassen? Das Modul Kommunikation in Unternehmen ermöglicht Studierenden, ihr Wissen und Können in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation zu vertiefen.

## Ziele, Inhalte, Methoden

### Lernziele und zu erwerbende Kompetenzen

Die Studierenden kennen Ansätze für die Beurteilung und Gestaltung von anspruchsvollen mündlichen Gesprächssituationen in Unternehmen und Organisationen. Im Rahmen von Fallstudien können sie allein und in der Gruppe ihr Kontextwissen in Anwendung bringen und Lösungswege für verschiedene Szenarien aufzeigen. Die Studierenden vertiefen die Fähigkeit, anspruchsvolle mündliche Gesprächssituationen mit Bezug auf die eigene Lebenswelt zu analysieren und einzuordnen. Sie können ausserdem persönliche Lernfortschritte erkennen und beschreiben.

Die Studierenden kennen Ansätze für die Analyse, Beurteilung und Gestaltung von komplexen Textprozessen in Unternehmen und Organisationen. Sie können textsortenspezifische Kenntnisse anwenden, um eigene und fremde, für das Unternehmen relevante Texte adressatengerecht zu gestalten und zu optimieren. Die Studierenden verstehen und erleben Schreiben als Lifelong-Learning-Gegenstand und entwickeln individuelle Lösungswege, um ihre Textarbeit effizient zu gestalten und zielgerichtet zu optimieren. Dazu analysieren und planen sie anhand von konkreten Beispielen Dokumentationsprozesse, vergleichen verschiedene fachspezifische Schreibpraktiken und üben sich in kollaborativen Schreibprozessen.

### Modulinhalt mit Gewichtung der Lehrinhalte

#### Gesprächsführung

- Kommunikationspsychologie: Wie können wir die komplexe Beziehung zwischen sprachlichen Äusserungen und inneren Zuständen (Emotionen, Persönlichkeitsmerkmale, ...) beschreiben?
- Typologie anspruchsvoller Gesprächssituationen: In welchen Situationen sind wir im Beruf kommunikativ gefordert? Was zeichnet solche Situationen aus? Welche kommunikativen Instrumente können wir in solchen Situationen einsetzen?
- Konfliktmanagement: Wie ist ein Konflikt aufgebaut, wie läuft er ab und wie kann er bewältigt werden?
- Verhandlungstechniken und Argumentieren in schwierigen Situationen: Wie stellen wir unter Stress unseren Standpunkt klar? Wie setzen wir uns durch?

#### Schreiben

- Umgang mit anspruchsvollen Schreibenanlässen im Beruf: Welche Schreibpraktiken kennen wir; welche Schreibstrategien gibt es; wie definieren und entwickeln wir unsere Schreibkompetenz in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld?
- Textqualität: Welche Ansprüche an einen geschriebenen Text haben wir / hat unser Umfeld? Wann ist ein Text gut genug? Wie verbessern wir Texte?
- Schreibprozesse: Wie bewältigen wir kollaborative Schreibenanlässe? Wie strukturieren wir Texte sinnvoll?
- Produkt- und prozessbegleitende Dokumentation: Welche Textsorten verwenden wir, welche sind besonders wichtig; welche Dokumentationsnormen müssen wir kennen?

Themenfolge und Schwerpunkte können variieren und werden am Anfang des Semesters vom Dozierenden bekannt gegeben.

### Lehr- und Lernmethoden

Input, Team-Arbeiten, Coaching und Übungen

### Bibliografie

Aktuelle Bibliographie am Anfang des Semesters

## Bewertung

### Zulassungsbedingungen

Modul verwendet Zulassungsbedingungen

### Zulassungsbedingungen für die Modulabschlussprüfung (Testatbedingungen)

2 Testate, beide müssen mit dem Prädikat „bestanden“ bewertet worden sein.

#### Testat 1

Gesprächsführung: Bearbeiten von Fallstudien aus dem Unternehmenskontext mit studentischem Feedback

#### Testat 2

Schreiben am Arbeitsplatz: Schreibprojekt aus dem Unternehmenskontext mit studentischem Feedback

Alternativ zum Testat 1 oder 2: Benotete mündliche Leistung oder Mini-Projekte während des Semesters (30% der Schlussnote). Festlegung durch Dozierenden am Anfang des Semesters.

### Grundsatz Prüfungen

**Grundsätzlich werden alle regulären Abschlussprüfungen in schriftlicher Form durchgeführt. Bei den Wiederholungsprüfungen teilen die Dozierenden das Prüfungsformat (schriftlich/mündlich) zusammen mit dem Prüfungsplan mit.**

### Reguläre Modulschlussprüfung und schriftliche Wiederholungsprüfung

#### Art der Prüfung

Schriftliche Prüfung

#### Prüfungsdauer

120 Minuten

**Erlaubte Hilfsmittel**

*Erlaubt sind die aufgeführten Hilfsmittel:*

**Zulässige elektronische Hilfsmittel**

Tragbare Rechner mit Internetverbindung, Kopfhörer

**Weitere erlaubte Hilfsmittel**

Open Book (elektronische bzw. ausgedruckte Kursunterlagen und Leistungsnachweise)

**Spezialfall: Wiederholungsprüfung als mündliches Examen**

**Art der Prüfung**

Mündliche Prüfung

**Prüfungsdauer**

30 Minuten

**Erlaubte Hilfsmittel**

*Erlaubt sind die aufgeführten Hilfsmittel:*

**Zulässige elektronische Hilfsmittel**

keine

**Andere zulässige Hilfsmittel**

Notizen

Ein ausgedrucktes Exemplar des schriftlichen Leistungsnachweises