

Nabídka

Autonomní

Holistická

Rozvojová

Akademie

Zde jsme shromáždili rozvojové aktivity, které u našich klientů realizujeme nejčastěji, či realizujeme dlouhodobě - tzv. Šlágry, či aktuální novinky – Hity.

2021



AHRA
Razinova 1574/3
Ostrava - Zábřeh
700 30

Obsah

O nás	3
Ovlivňování lidí a vyjednávání	4
Klíčové faktory efektivní komunikace pro ovlivňování lidí	5
Prosazení se ve prospěch ostatních	7
Asertivita a vyjednávání v anglickém jazyce	8
Efektivní a efektní prezentace	9
Manažerské dovednosti, lídrovství, rozvoj excelence	10
Leadership	11
Vedení a moderace porad a workshopů	13
MOTIVACE 3.0 „Pohon“ pro dnešní dobu - Inspirováno knihou Daniela H. Pinka.....	14
Vedení efektivního pohovoru	15
Tvorba strategie na „A3“	16
Obchodní dovednosti	17
Orientace na zákazníka	18
Diagnostické metody – zjišťování skutečných potřeb vzdělávání	20
Audit procesu RLZ dle metodiky EFQM	21
Development centrum obchodníků - <i>PROCESNÍ</i>	22
Development centrum obchodníků - <i>KOMPETENČNÍ</i>	23
Psychodiagnostika	24
Tvorba kompetenčního modelu podklad pro tvorbu cíleného plánu rozvoje pracovníků společnosti .	25
Knowledge management	26
Vytvoření pilotního kurzu a ověření funkčnosti e-learningového prostředí pro interní rozvoj zaměstnanců.....	27
Realizace změn, sdílení nejlepší praxe - mediace a moderování workshopů.....	28
Lektorské kompetence pracovníků	29
Rozvoj dovedností PATRONA -adaptačního procesu	30
Atraktivní prezentace	31
Efektivní vedení vstupního školení.....	32
Akademie „LEKTOR DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ“ dle národní soustavy kvalifikací	34
Osobní rozvoj	38
Neurolingvistické programování pro angažovanost a pozitivní přístup	39
Syndrom vyhoření – Jak se mu úspěšně bránit?	40
Orientace na cíl – Cesta k work life balance	41
PERMANentní životní spokojenost – ochrana proti syndromu vyhoření	43
Stress management – jak se vyrovnat s novou situací.....	46
Personalizované konzultace – růst osobní excelence, potenciálu a efektivity	47

O nás

Společnost AHRA je vzdělávací a poradenská společnost zabývající se rozvojem lidského potenciálu, a to již od roku 1997. Specializujeme se na rozvoj klíčových kompetencí pracovníků firem a organizací a zavádění systematického rozvoje a měření jeho efektů, tzn. posunu úrovně v rozvíjených kompetencích.

Souvisejícími aktivitami je poradenství v oblasti tvorby koncepcí firemního vzdělávání a firemních strategií růstu excellence.

Společnost AHRA je akreditovanou institucí s akreditovanými vzdělávacími programy u MŠMT ČR, MPSV ČR a rovněž je akreditovanou institucí MV ČR ve smyslu zákon č. 312/2002 Sb.

Posláním AHRY je být partnerem klientům při zvyšování jejich konkurenceschopnosti a výjimečnosti prostřednictvím růstu kvality rozvoje lidských zdrojů **metodikou Evropského modelu kvality EFQM**.

Cílem je také udržet trend dlouhodobého působení v rozvoji kompetencí zaměstnanců firem, ovlivňovat šíření progresivních přístupů v celoživotním vzdělávání a prokazovat efektivitu RLZ, řídit rozvoj zaměstnanců prostřednictvím výstupů kompetenčního modelu firmy a být společností strategicky řízenou dle modelu excellence EFQM s trvale zvyšujícím se bodovým hodnocením.

Poskytujeme služby špičkovým **certifikovaným týmem trenérů, expertů a specialistů z praxe** a systém rozvoje potenciálu lidí stavíme na zkušenostním učení.

Celý lektorský a řídicí tým má zkušenosti s realizací vzdělávacích projektů za posledních 23 let z min. 250 organizací ČR a podíleli se na realizaci školení v rozsahu přesahujícím 5 500 školících dnů.

Těšíme se na viděnou na některém z našich kurzů!



Měření efektivity
vzdělávání



Rozvoj potenciálu
pracovníků a organizací



HR Poradenství



Grantové projekty

Jakékoliv dotazy ohledně vzdělávání je možno směřovat na:




Ing. Petr Kazík Ph.D.

jednatel

lektor, HR konzultant

tel.: 602 758 377

e-mail: kazik@a-hra.cz



Ovlivňování lidí a vyjednávání

Klíčové faktory efektivní komunikace pro ovlivňování lidí

Co vám kurz přinese?

- 🚩 Zlepšení komunikace při osobním jednání
- 🚩 Aplikace technik pro předcházení a **zvládnutí konfliktní komunikace**
- 🚩 Zvýšení efektivity jednání a dohody poznáním emočního nastavení partnera
- 🚩 Ověření pochopení sdělovaných informací
- 🚩 **Posílení schopnosti dosažení vzájemné dohody – WIN x WIN**
- 🚩 Ovlivnit druhou stranu v jednání ke společné dohodě a řešení

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Přesvědčit, získat souhlas	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si, jak postupuji při dosahování souhlasu a s jakými bariérami se potýkám2) Na příkladech určit klíčové faktory efektivity komunikace, poznat významnost 5 kroků3) Formulovat, jak využiji 5 faktorů k odstranění mých bariér4) Procvičit postup stavby efektivní komunikace formou otázek
Přizpůsobit formu a obsah komunikace náladě druhých	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si, s jakými typy komunikačních partnerů se mi komunikuje špatně či dobře a proč2) Poznat emoční typy komunikačních partnerů, jejich projevy a příčiny těchto projevů3) Definovat zlepšení dosavadního stylu komunikace s jednotlivými typy4) Trénink rozpoznávání emočních typů a formulace efektivního stylu komunikace ke každému z nich



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dní (40 vyuč. hodin á 45 min.)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možné formy:

- 🚩 Prezenční – interaktivní trénink
- 🚩 Kombinovaná

Kurz je určen pro:

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Lektoři
- ✓ Koučové
- ✓ Asistentky
- ✓ Telefonní operátoři

Výstupy:

- ✓ Zvládnutí modelového jednání
- ✓ Záznam tréninku
- ✓ Návrh osobní individuální aplikace účastníků
- ✓ Sebehodnocení
- ✓ Hodnotící dotazník

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Motivovat druhé ke komunikaci	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebereflexe při přesvědčování druhých; rozpoznání bariér přesvědčování v modelové situaci 2) Poznat dobrou praxi a určit klíčové faktory úspěšného přesvědčování a motivace ke komunikaci 3) Definovat optimálního (efektivnějšího) postupu přesvědčování při získání řešení win-win v porovnání s první modelovou situací 4) Trénink optimálního postupu, ověření přínosů, fixace dovednosti
Předcházet a zvládat konflikty	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, s jakými konflikty se v praxi setkávám, jak se projevují, a provést sebehodnocení jejich zvládnutí 2) Z příkladu zvládnutí konfliktu vytvořit modelový postup a pravidla zvládnutí námitek 3) Formulace použití konkrétních pravidel pro správnou reakci na námítky z osobní praxe 4) Ověření správnosti použití v modelových situacích
Sdělovat jasně, jednoznačně a srozumitelně své myšlenky	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provést sebereflexi jasnosti, jednoznačnosti a srozumitelnosti sdělení svých myšlenek 2) Formulovat, co nejvíce ovlivňuje schopnost vnímat něčí prezentaci 3) Definovat faktory efektivní prezentace a posoudit své silné a slabé stránky 4) Vytvořit optimální strukturu efektivní prezentace a ověřit si její přínosy v modelové situaci
Porozumět a zapamatovat si podstatné ze sdělovaného	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si rizika informačních ztrát v osobní praxi 2) Definovat zásady aktivního naslouchání a poznat přínosy základních druhů otázek 3) Formulovat možnosti využití základních forem otázek pro zlepšení osobní praxe 4) Ověřit aplikaci otázek v praxi a potvrzení skutečných přínosů

Prosazení se ve prospěch ostatních

Co vám kurz přinese?

- Uvědomit si možné výsledky vyjednávání, pochopit cíl a přínos vyjednávání.
- Osvojit si **strukturu pozičního vyjednávání** a uvědomí si **klíčové zásady vedení jednání**.
- Připomenout **nejčastější chyby a omyly ve vyjednávání**.
- Trénink **využívání otázek**, jejich jednotlivých typů a situací pro vhodné využití ve vyjednávání.
- Výhody a nevýhody argumentace**.
- Osvojit si způsoby motivačního dotazování a asertivních technik.
- Pochopit zásady pro poziční "směňování"**.
- Naučit se rozpoznávat a využívat nátlakové metody, taktiky a finty.



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- Prezenční – interaktivní trénink
- Kombinovaná

Kurz je určen pro:

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Lektoři
- ✓ Koučové
- ✓ Asistentky
- ✓ Telefonní operátoři

Výstupy:

- ✓ Formulace vět a otázek pro úspěšný postup jednáním
- ✓ Databáze námitek a jejich argumentace
- ✓ Řešení individuálních modelových situací
- ✓ Videozáznam vyjednávání v modelových situacích z praxe účastníků

TÉMA/ DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Sebereflexe Fáze vyjednávání	Uvědomí si možné výsledky vyjednávání, pochopí cíl a přínos vyjednávání. Osvojí si strukturu vyjednávání a uvědomí si klíčové zásady vedení jednání.
Příprava na vyjednávání Vyjednávací fáze	Zhodnotí, jak doposud probíhala příprava na vyjednávání a uvědomí si prostor na zlepšení. Připomenutí nejčastějších chyb a omylů
Aktivní naslouchání Technika dotazování SPIN	Dokážou naslouchat tak, aby nedocházelo k nedorozuměním (Podle analýzy může být pouze rekapitulace zásad aktivního naslouchání) Zformulují přínos otázek a uvědomí si nevýhody argumentace.
Asertivní techniky Zdolávání námitek Uzavírání dohody	Využití asertivních technik argumentační fázi jednání. Procvičí techniky vedoucí k uzavírání dohody.
Trénink vyjednávacích situací	Přesně si nadefinují cíle pro danou situaci a představí postup. Protrénují vedení vyjednávacích rozhovorů. Získají zpětnou vazbu na ukázkou vyjednávání. Zhodnotí nejen obsahovou (verbální), ale i neverbální stránku komunikace. Využijí sdílení zkušeností a uplatnění nejlepší praxe

Asertivita a vyjednávání v anglickém jazyce

Vše anglicky

Co vám kurz přinese?

- Trénink obchodního vyjednávání a komunikace v anglickém jazyce.
- Posílení schopnosti konverzovat v potřebné pracovní problematice.
- Posílit umění využití „citlivosti“ a „taktiky“ i v anglickém jazyce.
- Vydefinování vhodných obchodních či konverzačních frází, které vhodným způsobem obohatí vedenou obchodní konverzaci a vyjednávání.
- Odbourání bariér v anglicky vedené konverzaci.
- Sladění obchodního stylu a konverzace pracovníků vaší společnosti.

TÉMA/DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Sebereflexe Fáze vyjednávání	Uvědomí si možné výsledky vyjednávání, pochopí cíl a přínos vyjednávání. Osvojí si strukturu vyjednávání a uvědomí si klíčové zásady vedení jednání.
Příprava na vyjednávání Vyjednávací fáze – Diskuze	Zhodnotí, jak doposud probíhala příprava na vyjednávání a uvědomí si prostor na zlepšení. Připomenutí nejčastějších chyb a omylů vyjednávačů.
Aktivní naslouchání Technika dotazování SPIN	Dokážou naslouchat tak, aby nedocházelo k nedorozuměním (Podle analýzy může být pouze rekapitulace zásad aktivního naslouchání). Zformulují přínos otázek a uvědomí si nevýhody argumentace.
Asertivní techniky Zdolávání námitek Uzavírání dohody	Využití asertivních technik v argumentační fázi jednání. Procvičí techniky vedoucí k uzavírání dohody.
Trénink vyjednávacích situací	Přesně si nadefinují cíle pro danou situaci a představí postup. Protrénují vedení vyjednávacích rozhovorů.



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- Prezenční – interaktivní trénink

Kurz je určen pro:

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí

Výstupy

- ✓ Formulace vět a otázek pro úspěšný postup jednáním
- ✓ Databáze námitek a jejich argumentace
- ✓ Řešení individuálních modelových situací
- ✓ Videozáznam vyjednávání v modelových situacích z praxe účastníků

Efektivní a efektní prezentace

Co vám kurz přinese?

- 🚩 Zlepšení úrovně prezentací
- 🚩 **Posilování přesvědčivosti, srozumitelnosti, atraktivnosti** a formy sdělení (neverbální komunikace, práce s vizuálními prostředky či využití dalších technických pomůcek)
- 🚩 Odhalení nedostatků, chyb a ukázání možností, jak je odstranit
- 🚩 **Trénink a zafixování technik a zhodnocení zlepšení**



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- 🚩 Prezenční – interaktivní trénink
- 🚩 Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Lektori

Výstupy

- ✓ Zásady a techniky efektivní prezentace
- ✓ Výstupní hodnocení úrovně schopností
- ✓ Individuální cíle a postupy zlepšování
- ✓ Priority zlepšování
- ✓ Hodnotící dotazník
- ✓ Výsledky evaluace účastníků

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Ukázka prezentací účastníků Test prezentačních dovedností	Získání zpětné vazby na svou prezentaci – od lektora, kolegů. Definování silných stránek a příležitostí na zlepšení.
Příprava prezentace Komu prezentujeme a proč	Stanoví si, na co se musí zaměřit při přípravě úspěšné prezentace. Osvojí si zásady efektivní přípravy na vlastní prezentaci. Pochopí jak stanovit cíl prezentace ve vazbě na očekávání publika. Připraví si či upraví osnovu vlastní prezentace.
Stavba a struktura přesvědčivé prezentace	Pochopí jak stavět a strukturovat efektivní prezentaci. Význam jednotlivých fází průběhu prezentace a jejich vliv na srozumitelnost, zapamatovatelnost a atraktivnost pojetí posluchači.
Vizualizace projevu	Osvojí si zásady vizuální podpory prezentace. Naučí se lépe pracovat s flipchartem, poznají zásady přípravy a realizace PowerPointové prezentace tak, aby podporovala pozornost, pochopení a porozumění prezentaci a nebyla naopak rušivým prvkem.
Neverbální komunikace	Odstraní či se naučí eliminovat své neverbální projevy při prezentaci, které snižují či narušují pozornost a koncentraci posluchačů.

Manažerské dovednosti, lídrovství, rozvoj excelence

Leadership

Co vám kurz přinese?

- Objevíte své **nové příležitosti** či si potvrdíte správnost vaší cesty **při vedení lidí**.
- Pochopíte, proč někdy **motivace pracovníků** funguje a někdy ne. A jak dosáhnout toho, aby fungovala co nejčastěji.
- Pochopit **jak využívat delegování** aby vedlo k úspoře vašeho času, **ke zvyšování výkonnosti** Vás, vašeho týmu a bylo motivační.
- Protrénujete si **pochvalu i kárání** tak aby vaše zpětná vazba byla **motivační** a vedla k **zaangažování**.
- Posílíte schopnost vést **hodnotící pohovory** tak, aby nebyly jen formálním aktem, ale skutečně vedly ke **zvyšování výkonnosti**.



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dnů (40 vyuč. hodin á 45 min.)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možné formy:

- Prezenční - workshop
- Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Koučové

Výstupy

- ✓ Přiřazení vhodných stylů vedení konkrétním situacím
- ✓ Osobní plán zvyšování motivace podřízených
- ✓ Postup efektivní pochvaly
- ✓ Plán delegování konkrétní činnosti ze své praxe
- ✓ Videozáznam konstruktivní kritiky
- ✓ Struktura hodnotícího pohovoru

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Styly vedení leadra	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si klíčové předpoklady (schopnosti) pro roli manažera2) Poznají styly řízení a důsledky jejich uplatňování v různých situacích3) Identifikují bariéry uplatňování efektivního stylu řízení ve své praxi4) Vyzkouší si realizaci efektivního stylu a překonávání bariér na situaci ze své praxe, získají na svůj postup zpětnou vazbu
Motivace jednotlivců	<ol style="list-style-type: none">1) Pojmou bariéry výkonu svých podřízených a uvědomí si na sebereflexi, co naopak napomáhá vyšší výkonnosti2) Poznají a pochopí principy efektivní motivace3) Definují si možnosti, jak a čím naplnit principy ve své praxi4) Vytvoří si plán zlepšení motivačního prostředí vůči svým podřízeným

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Pozitivní motivace	<ol style="list-style-type: none"> 1) Připomenou si přínosy a bariéry pochvaly 2) Ve výukovém filmu poznají zásady pozitivní motivace 3) Analyzují příležitosti k využití pozitivní motivace ve své aktuální situaci 4) Definují postup pochvaly konkrétního pracovníka
Delegování	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomí si své zkušenosti a postoj k delegování 2) Formulují zásad efektivního delegování 3) Definují úkoly ze své agendy vhodné k delegování 4) Ověří si pochopení zásad delegování přípravou a předvedením delegování
Konstruktivní kritika	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikace motivů pro kritiku při zjištění nedostatků 2) Poznání sedmi zásad konstruktivní kritiky 3) Vytvoří si vzorový postup podávání konstruktivní kritiky 4) Ověří si pochopení zásad zvládnutím modelového podávání konstruktivní kritiky
Hodnotící pohovor	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomí si příležitosti a potenciál, který hodnotící pohovor skýtá 2) Poznává efektivní a neefektivní způsob vedení hodnotícího pohovoru 3) Pochopí zásady vedení pohovoru a formuluje náměty na zlepšení vlastního vedení pohovoru 4) Vytvoří si schéma pohovoru (fází) včetně cílů od přípravy po vyhodnocení

Vedení a moderace porad a workshopů

Co vám kurz přinese?

- poznání současného způsobu vedení a moderace pracovních porad a mítinků, **zjištění námětů na zvýšení jejich efektivity**
- společně **pojmenovat náměty na zlepšení** a zefektivnění porad
- následná realizace 4 workshopů (a 4 vyuč. hod.) s cílem dosažení očekávaných zlepšení v určených oblastech, např. průběhu jejich vedení, zvýšení zainteresovanosti účastníků, zatraktivnění využívaných komunikačních metod pro dosažení výstupů či k dosažení vzájemné shody na společném řešení

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Organizační techniky Prvky efektivity	<ol style="list-style-type: none">1) Bilance spokojenosti s našimi poradami, definování příčin – bariér neefektivity2) Definování klíčových prvků efektivní porady s důrazem na řešení bariér3) Aplikace klíčových prvků v našem prostředí a situacích účastníků
Komunikační techniky	<ol style="list-style-type: none">1) Reflexe efektivity předávání a výměny informací2) Poznání klíčových faktorů efektivní komunikace3) Tvorba postupů zajišťujících efektivní předávání informací a správné pochopení
Moderační techniky	<ol style="list-style-type: none">1) Formulovat potřeby a cíle komunikačních situací, vyžadujících interaktivitu všech2) Poznat / připomenout moderační techniky a osvojit si zásady jejich aplikace3) Ověřit si jejich fungování v modelových situacích z naší praxe
Rozhodovací techniky	<ol style="list-style-type: none">1) Reflexe efektivity našeho rozhodování2) Vyzkoušet realizace efektivních rozhodovacích technik a tak poznat principy efektivního rozhodování3) Formulovat zásady používání rozhodovacích technik v naší praxi



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- Prezenční – interaktivní trénink
- Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři

Výstupy

- ✓ Bilance nespokojenosti
- ✓ Struktury porad dle typu / cíle porady
- ✓ Postup efektivní prezentace a stavby komunikace
- ✓ Zásady efektivního používání moderačních technik
- ✓ Přínosy jednotlivých rozhodovacích technik

MOTIVACE 3.0 „Pohon“ pro dnešní dobu

Inspirováno knihou Daniela H. Pinka

Co vám kurz přinese?

Trápí Vás a hledáte způsoby, jak vyřešit tyto jevy:

- ▶ Ztrácí se vnitřní motivace pracovníků?
- ▶ Snižuje se výkonnost?
- ▶ Vytrácí se kreativita a nové nápady?
- ▶ Začíná se častěji objevovat nesprávné chování?
- ▶ Objevuje se podvádění, obcházení pravidel, a neetické chování?
- ▶ Lidé bez finanční odměny neudělají nic navíc?
- ▶ U pracovníků převažuje krátkodobě zaměřené myšlení?



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- ▶ Prezenční – interaktivní trénink
- ▶ Kombinovaná

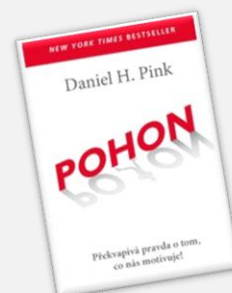
TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Hodnocení současného stavu motivace a angažovanosti pracovníků ve firmách	<ol style="list-style-type: none">1) "Jak to děláme" - současný přístup k problematice motivace a angažovanosti pracovníků.2) "Jaké jsou výsledky" - oblasti nespokojenosti a potřeb řešení.3) "Kde vnímáme problém" - příčiny a bariéry aktuálního stavu.
Principy motivace a angažovanosti	<ol style="list-style-type: none">1) Odlišnosti jednotlivých vývojových stádií motivace.2) Příklady kdy (ne)fungují a proč.3) Principy motivace vyžadující současná povaha práce.
Klíčové předpoklady úspěšné změny současného přístupu	<ol style="list-style-type: none">1) Lidé a jejich kompetence.2) Metody a procesy.3) Rizika a jejich eliminace.

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři, Koučové

Výstupy

- ✓ Analýza aktuálního stavu motivace a angažovanosti
- ✓ Cíle změn – očekávaná zlepšení
- ✓ Zásady realizace změn v konkrétních případech
- ✓ Projekt změny, rizika s tím spojená a možnosti jejich eliminace



Vedení efektivního pohovoru

Co vám kurz přinese?

Hledáte lepší odpovědi na tyto otázky:

- ▶ Proč je dobré realizovat hodnotící pohovory a jak k nim přistupovat?
- ▶ Jaké zajistit, aby bylo samotné konání pohovoru vnímáno jako pozitivní a důležité?
- ▶ Jak správně vést pohovor, aby vedl ke ztotožnění s hodnocením, k motivaci a zaangažování pracovníka k plnění nových cílů?
- ▶ Jak zvládnout obtížné komunikační situace během pohovoru?

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Klíčové předpoklady efektivního hodnotícího pohovoru	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomění si svého osobního přístupu a způsobu provádění hodnotících pohovorů2) Poznání/ definování klíčových předpokladů efektivního pohovoru.3) Jejich posouzení a porovnání s vlastním dosavadním přístupem – formulace příležitosti ke změně/ zlepšení vlastní praxe4) Zpracování první podoby konkrétní změny a získání zpětné vazby od kolegů a lektora
Zásady pro vedení samotného pohovoru	<ol style="list-style-type: none">1) Posouzení příkladu vedení pohovoru (výukový film), jeho reflexe s vlastním způsobem2) Definování „desatera“ zásad vedení efektivního hodnotícího pohovoru3) Vytvoření schématu – struktury kroků postupu hodnotícího pohovoru4) Trénink vedení pohovoru podle vytvořeného schématu
Komunikační techniky při hodnotícím pohovoru	<ol style="list-style-type: none">1) Pojmenování komunikačních bariér při hodnotícím pohovoru2) Poznání efektivních komunikačních technik, které je při pohovoru možné používat3) Rozbor příkladů použití, výběr konkrétní techniky pro svou praxi/situaci4) Trénink/návrh postupu aplikace vybrané techniky při řešení konkrétní komunikační bariéry, získání zpětné vazby a pochopení principů aplikace



Organizace:

Doporučený rozsah:

1 den (8 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- ▶ Prezenční - workshop
- ▶ Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Koučové

Výstupy

- ✓ Sebehodnocení – nešvary a ohrožení, které vnímám
- ✓ Formulace změn vlastního přístupu a postupu
- ✓ Osobní desatero zásad vedení pohovoru
- ✓ Videozáznam vedení pohovoru
- ✓ Zpětná vazba na nový styl a vedení hodnotícího pohovoru

Tvorba strategie na „A3“

Co vám kurz přinese?

- Sladit si zásady tvorby a používání firemní strategie
- Zanalyzovat si konkurenční výhodu a rizika rozvoje
- Poznat přínosy a možnosti aplikace „Modelu excelence EFQM“ k tvorbě strategie
- Vytvoření strategické mapy A3 (Toyota report) a Lean Canvas a definovat metodiku jejího naplňování



Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možné formy:

- Prezenční - workshop

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Model excelence - principy	Určit možnosti dalšího směřování společnosti s aplikací Modelu excelence
Analytické metody SWOT a PORTER	Definovat konkurenční výhodu
Matice MABA, BCG	Definování strategie produktových a zákaznických skupin
Mise - Vize	Zvládnutí metodiky a technik tvorby a definování Mise a Vize
8 koncepcí rozvoje konkurenceschopnosti	Naplnit jednotlivé koncepce konkrétními opatření a aktivitami

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Projektoví manažeři

Výstupy

- ✓ Vyhodnocení RADAR
- ✓ Konfrontační matice
- ✓ Analýza produktů a zákaznických skupin
- ✓ Postup a zásady definování MISE a VIZE
- ✓ Tvorba strategické mapy

Obchodní dovednosti



Orientace na zákazníka

Co vám kurz přinese:

- 🚩 **trénink klíčových technik obchodního vyjednávání** s cílem dosažení WIN WIN řešení a budování dlouhodobých pozitivních vztahů s klienty
- 🚩 **posílení dominance** obchodníků v průběhu jednání
- 🚩 **posílení empatie** a jistoty v průběhu obchodního jednání
- 🚩 zvládnutí analytiky klienta a schopnost **přizpůsobení vedení jednání** jeho stylu
- 🚩 trénink klíčových témat (technik) směrem k vyžití potenciálu u stávajících zákazníků a zjištění jejich potřeb

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Získat přátelskou dominanci ve vztahu se zákazníkem	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si, co ovlivňuje první dojem při navazování kontaktu se zákazníkem2) Poznat fáze obchodního jednání a jejich cíle ve vztahu k očekávání zákazníka a ke svým potřebám3) Definování kontaktní fáze s cílem vyvolání pozitivního prvního dojmu4) Ověřit si pochopení a důsledky aplikace tréninkem v modelové situaci
Diverzifikované komunikace se zákazníkem	<ol style="list-style-type: none">1) Reflektovat problémové typy zákazníků z vlastní praxe a uvědomit si, co je příčinou problémů2) Seznámit se s pojmem „emoce“ a poznat příčiny a projevy emočních typů3) Definovat si postup a taktiku přizpůsobení své komunikace emočnímu naladění zákazníka s cílem jeho emoce ovlivnit4) Ověřit si pochopení diverzifikovaného přístupu tréninkem
Motivační dotazování	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si efektivitu svého postupu při zjišťování nákupních motivů zákazníka, bariéry, na které se naráží2) Rozborem příkladů si vydefinovat klíčové faktory úspěšného zjišťování3) Na základě toho si vytvořit optimální postup zjišťování a ověřování zákaznických potřeb/motivů4) Ve skutečných situacích si ověřit pochopení a přínosy svého postupu, na základě této zkušenosti vydefinovat desatero zásad zlepšení zjišťování zákaznických potřeb a motivů



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dnů (40 vyuč. hodin)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možné formy:

- 🚩 Prezenční
- 🚩 Kombinované





Kurz je určen pro

- ✓ Manažeři obchodních týmů
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Telefonní operátoři

Výstupy

- ✓ Efektivní postup kontaktní fáze jednání
- ✓ Videozáznam přesvědčivého představení společnosti/produktu
- ✓ Příklady reakcí na emoční naladění zákazníka
- ✓ Videozáznam analytické fáze jednání
- ✓ Videozáznam zdolávání námitek
- ✓ Databáze obtížných námitek a vhodných reakcí
- ✓ Výpočet tržního potenciálu pro rozhodování o efektivním způsobu akvizice

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Struktura efektivní prezentace nabídky	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak být efektivní při prezentaci nabídky 2) Poznat, co ovlivňuje přesvědčivost prezentace 3) Vytvořit si mapu faktorů podporujících vnímání prezentace 4) Vytvořit si ukázkovou strukturu prezentace a ověřit si její zvládnutí tréninkem
Podpora rozhodování zákazníka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pojmenovat nejčastější problémy při rozhodování zákazníka v závěru jednání a připomenout si cíle svého jednání 2) Výukový film – dozvědět se zásady úspěšného zvládnutí závěrečné fáze jednání 3) Seznámit se s technikami pro získání objednávky a pochopit na jaké bariéry se jednotlivé techniky hodí 4) Vyzkoušet si přípravu a realizaci rozhodovací fáze a následným rozbořem definovat změnu svého dosavadního přístupu
Úspěšné vyjednávání	<ol style="list-style-type: none"> 1) Předvést v modelové situaci své vyjednávací schopnosti a uvědomit si tak své silné i slabé stránky a potenciál přínosů při jejich zlepšení 2) Porovnáním svého výkonu s kolegy si vydefinovat klíčové předpoklady pro úspěšné vyjednávání a definovat si parametry správné přípravy na vyjednávání 3) Zvolit si způsob a možnosti, jak správně naplnit parametry přípravy na vyjednávání ve své praxi 4) Ověřit si funkčnost efektivní přípravy na průběh a výsledek vyjednávání, definovat klíčové faktory úspěchu
Techniky zvládnutí konfliktní komunikace	<ol style="list-style-type: none"> 1) Připomenout si konfliktní situace ze své obchodní praxe, identifikovat příčiny jejich vzniku a uvědomit si, jak být úspěšný při jejich zvládnutí 2) Rozbořem úspěšných příkladů si vytvořit modelový postup zvládnutí konfliktu jedné situace z praxe 3) Poznat způsoby, jak zlepšit klíčovou fázi zvládnutí konfliktu 4) Tréninkem v modelové konfliktní situaci si ověřit pochopení principů a aplikaci modelového postupu, nadefinovat si desatero zásad zvládnutí konfliktů
Párová analýza nákupních motivů	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak rozlišovat nákupní motivy a připomenout si, jak je analyzovat ve své praxi 2) Poznat Párovou matici a techniku práce s ní 3) Pochopit, jak definovat bázi zákaznických nákupních motivů dle zákaznických rolí 4) Vyzkoušet si aplikaci Párové matice na modelovém obchodním případě
Hledání konkurenční výhody	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vyzkoušením si definování klíčové konkurenční výhody a porovnáním s kolegy si uvědomit silné a slabé stránky této dovednosti a přínosy jejího zlepšení 2) Poznat Porterův model a jeho využití při analýze a pohledu na konkurenční prostředí 3) Prostřednictvím konfrontační matice získat návod, jak identifikovat příležitosti a ohrožení prostředí (trhu), na kterém se obchoduje 4) Aplikací poznávaných nástrojů získat nový pohled na konkurenční výhody a příležitosti své firmy a definovat si, jak s těmito poznatky zefektivnit svou obchodní činnost
Pravidlo 20/50/100, pro výpočet Tržního potenciálu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak pracovat s tržním potenciálem a koeficientem úspěšnosti 2) Poznat principy, jak definovat tržní potenciál a aplikovat koeficient úspěšnosti na případové studii 3) Nadefinovat si opatření ke zlepšení vlastního systému plánování 4) Vytvořit vzorový postup aplikace plánování své obchodní činnosti a vzájemným porovnáním si ověřit pochopení principů



Diagnostické metody – zjišťování skutečných potřeb vzdělávání

Audit procesu RLZ dle metodiky EFQM



Metodika EFQM

Model excelence EFQM je praktickým nástrojem, který používají organizace různými způsoby:

- ✚ jak nástroj sebehodnocení
- ✚ jako základ pro společný slovník a způsob myšlení o organizaci
- ✚ jako rámec pro rozmísťování existujících iniciativ, odstraňování duplicit a identifikování mezer
- ✚ jako strukturu pro systém managementu organizace



Organizace:

Obvyklý rozsah:

24 – 48 konzultačních hodin

Forma:

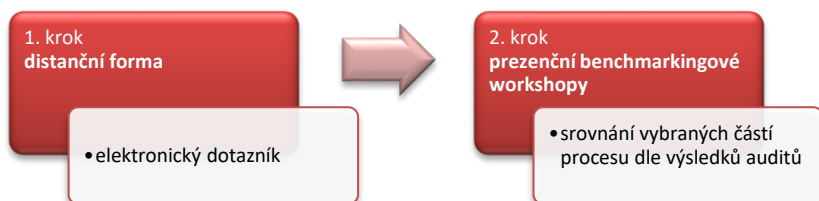
- ✚ Distanční dotazníkové šetření
- ✚ Prezenční workshopy
- ✚ Individuální konzultace

Cíl auditu procesu RLZ

- ✚ nalezení příležitostí pro **zlepšování, slad'ování a zvyšování efektivity celého procesu RLZ**
- ✚ **sebehodnocení a benchmarking procesu RLZ** distanční formou
- ✚ **výběr prioritních témat** pro následné prezenční benchmarkingové workshopy s cílem slad'ování se v konkrétních postupech, používaných metodách, technikách a způsobu komunikace HR v organizaci

Metodika auditu

- ✚ analýza procesu řízení a realizace rozvoje lidských zdrojů bude probíhat ve 2 fázích:



Audit je určen pro

- ✓ HR management
- ✓ TOP management

Výstupy:

- ✓ sebehodnocení procesu RLZ formou elektronického dotazníků
- ✓ zpracování výsledků dotazníkového šetření
- ✓ prezenční benchmarkingový workshop

Charakteristika

- Procesní DC je určeno pro **zmapování stávajícího způsobu vedení obchodních jednání obchodníky** společnosti a poznání obchodních dovedností jednotlivců
- **Metodika vedení DC** je nastavena k poznání jejich obchodních zvyklostí, přípravy na obchodní jednání, práce s klientem, poznání „best practices“ obchodníka a vyhodnocení stávající úrovně obchodního týmu a jeho jednotlivců
- **Klíčovými hodnotiteli jsou samotní vybraní manažeři firmy** zaškoleni do metodiky a způsobu hodnocení. Cílem je objektivizace hodnocení dle priorit firmy a firemní obchodní strategie a taktiky.
- Doporučovanou součástí je **individuální psychodiagnostika** obchodníků sledující stanovení intelektově-emočního potenciálu, schopnosti zvládnání zátěže, ochoty a možnosti nasazení pro firmu, míru loajality, dispozice pro obchodní dovednosti

Cíle DC

- Získat výsledky stávající úrovně vedení obchodního jednání vč. procesu přípravy a komunikace s klientem
- Poznání nejlepší dosavadní firemní praxe vedení obchodního jednání
- Poskytnutí zpětné vazby z modelových situací
- Ověřit potenciál rozvoje skupiny i jednotlivců
- Určit klíčové oblasti dalšího rozvoje v rámci tohoto tématu a nastavit cílovou úroveň změny

Aktivity

- úvodní konzultace se zadavatelem
- příprava prezenční části DC
- zaškolení hodnotitelů do metodiky a kritérií hodnocení
- vyhodnocení DC, zpracování souhrnné zprávy a individuální zprávy za účastníka
- prezentace výsledků zadavateli
- poskytnutí individuální zpětné vazby každému účastníkovi
- návrh dalšího rozvoje skupiny



Organizace:

Doporučení rozsah:
1 den (8 vyuč. hodin)

Možné formy:

- Prezenční
- Kombinovaná

DC je vhodné pro:

- ✓ Obchodníci
- ✓ Zákaznický servis
- ✓ Prodejci na přepážkách
- ✓ Pracovníci Call centra
- ✓ Nákupčí

Výstupy:

- ✓ skupinové Development centrum
- ✓ Zpracování výsledků DC
- ✓ Individuální psychodiagnostika
- ✓ Profil skupiny – poznání aktuální úrovně obchodního jednání
- ✓ Profil jednotlivců – potenciál rozvoje, priority rozvoje, soulad jednotlivce s konkrétní pracovní pozicí

Charakteristika

- 🚩 **Model kompetenčního DC** je doporučován v případě, že HR manažer pracuje v rámci RLZ s **vytvořeným kompetenčním modelem firmy a nadefinují se klíčové kompetence účastníků** a v nich jednotlivé dovednosti a schopnosti, které budou samotným development centrem sledovány a mapována jejich úroveň u jednotlivých účastníků
- 🚩 **Metodika vedení DC** je nastavena k poznání jejich obchodních zvyklostí, přípravy na obchodní jednání, práce s klientem, poznání „best practices“ obchodníka a vyhodnocení stávající úrovně obchodního týmu a jeho jednotlivců
- 🚩 **Klíčovými hodnotiteli jsou samotní vybraní manažeři firmy** zaškoleni do metodiky a způsobu hodnocení. Cílem je objektivizace hodnocení dle priorit firmy a firemní obchodní strategie a taktiky.
- 🚩 Doporučovanou součástí je **individuální psychodiagnostika** obchodníků sledující stanovení intelektově-emočního potenciálu, schopnosti zvládnutí zátěže, ochoty a možnosti nasazení pro firmu, míru loajality, dispozice pro obchodní dovednosti

Cíle DC

- 🚩 Získat výsledky stávající úrovně vybraných znalostí skupiny a jednotlivců
- 🚩 Získat výsledky stávající úrovně vybraných sociálních a profesních dovedností
- 🚩 Ověřit potenciál rozvoje skupiny i jednotlivců
- 🚩 Určit klíčové oblasti dalšího rozvoje v rámci tohoto tématu a nastavit cílovou úroveň změny

Aktivity

- 🚩 úvodní konzultace se zadavatelem
- 🚩 příprava prezenční a distanční části DC
- 🚩 Zaškolení hodnotitelů do metodiky a kritérií hodnocení
- 🚩 vyhodnocení DC, zpracování souhrnné zprávy a individuální zprávy za účastníka
- 🚩 prezentace výsledků zadavateli
- 🚩 poskytnutí individuální zpětné vazby každému účastníkovi
- 🚩 návrh dalšího rozvoje skupiny



Organizace:

Doporučený rozsah:
1 den (8 vyuč. hodin)

Možné formy:

- 🚩 Prezenční
- 🚩 Kombinovaná

DC je vhodné pro:

- ✓ Obchodníci
- ✓ Zákaznický servis
- ✓ Prodejci na přepážkách
- ✓ Pracovníci Call centra
- ✓ Nákupčí

Výstupy:

- ✓ skupinové Development centrum
- ✓ Zpracování výsledků DC
- ✓ Individuální psychodiagnostika
- ✓ Profil skupiny – poznání aktuální úrovně obchodního jednání
- ✓ Profil jednotlivců – potenciál rozvoje, priority rozvoje, soulad jednotlivce s konkrétní pracovní pozicí

Co Vám psychodiagnostika přinese?

- ✚ Zhodnocení vhodnosti kandidáta na danu pracovní pozici.
- ✚ Stanovení intelektově-emočního potenciálu, schopnosti zvládnání zátěže, ochoty, motivace a možnosti nasazení pro firmu, míry loajality, schopnosti vedení týmu, efektivity komunikace, ambicí apod.

Cíl

- ✚ Cílem je zhodnotit osobnostní, charakterové, postojové a výkonnostní předpoklady zaměstnance vzhledem k potřebám pozice.

Aktivity

- ✚ Setkání se zadavatelem – Sestavení požadovaného profilu
- ✚ Skupinová psychodiagnostika
 - výběr vhodných psychodiagnostických metod a nástrojů (testy, dotazníky apod.)
- ✚ Psychodiagnostický rozhovor
 - podá informace o všech zkoumaných vlastnostech, umožní zjistit celkový obraz osobnosti a výkonu zaměstnanců



Organizace:

Rozsah:

Max. 4 hod. / os.

Forma:

- ✚ Písemné testování
- ✚ Psychodiagnostický pohovor
- ✚ Hodnotící interview

Diagnostika je vhodný pro diagnostiku:

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Lektoři
- ✓ Koučové

Výstupy:

- ✓ Závěrečná písemná zpráva - zhodnocení schopností a předpokladů pro danou pracovní pozici
- ✓ Poskytnutí zpětné vazby zadavateli
- ✓ Poskytnutí zpětné vazby pracovníkovi formou ústního individuálního pohovoru (30min)

Tvorba kompetenčního modelu

podklad pro tvorbu cíleného plánu rozvoje pracovníků společnosti

Co jsou to klíčové kompetence?

- „Klíčové kompetence jsou pod záštitou EU (Lisabonský proces) definovány jako **přenosný a univerzálně použitelný soubor vědomostí (znalostí), dovedností a postojů, které potřebuje každý jedinec pro své osobní naplnění a rozvoj, pro zapojení se do společnosti a úspěšnou zaměstnatelnost.**“



Cíl

- Vydefinování **klíčových sociálních kompetencí** vybrané pracovní pozice – určení, které sociální schopnosti, znalosti a dovednosti jsou klíčové z hlediska výkonu sledované pozice
- Sladění se ve vnímání priorit v oblasti managementu z hlediska přístupu k řízení a výkonu své pozice
- Získat podklady pro cílené nastavení procesu rozvoje a systému hodnocení a motivace dané cílové skupiny
- Zajistit propojení se stávajícími nástroji HR na firemní i „korporátní“ úrovni práce apod.

Aktivity

- Definovat cíle, potřeby a očekávání zadavatel a jejich procesů
- vyhodnotit současný stav problematiky kompetenčního modulu
- Vyplnění ankety** zainteresovanými stranami v elektronickém prostředí dodavatele, veřejně přístupné z internetového rozhraní
- časová náročnost na vyplnění: 30 min.
- Tvorba kompetenčního modelu, tzn.** zpracování veškerých informačních jednotek z ankety a vydefinování těch schopností, které jsou klíčové pro očekávaný výkon dané pracovní pozice
- konzultace k přípravě a vyhodnocení



Organizace:

Rozsah:

20 – 30 konzultačních hodin

Forma:

- Distanční dotazníkové šetření
- Prezenční workshopy
- Individuální konzultace

Audit je určen pro

- ✓ TOP management
- ✓ HR management společnosti

Výstupy:

- ✓ Kompetenční model pracovní pozice
- ✓ Elektronická anketa zpřístupněná respondentům
- ✓ Databáze respondentům s kontakty
- ✓ definované požadavky na hodnocení pracovní pozice
- ✓ hodnocení významnosti jednotlivých schopností pro výkon daných pracovních pozic
- ✓ sebehodnocení úrovně v jednotlivých schopnostech samotnými účastníky
- ✓ srovnání rozdílnosti vnímání významnosti jednotlivých schopností

Knowledge management



Vytvoření pilotního kurzu a ověření funkčnosti e-learningového prostředí pro interní rozvoj zaměstnanců



Co vám kurz přinese?

- 🚩 Vyzkoušet si nástroj pro interní rozvoj odborných kompetencí klíčových zaměstnanců.
- 🚩 Získat představu a naučit se vytvářet podklady pro jednoduché znalostní kurzy
- 🚩 Získat přehled a naučit se některé vybrané operace pro administraci prostředí LMS Moodle

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Specifikace pilotního e-learningového kurzu	Zajistit, aby pilotní projekt efektivně umožnil naplnit své cíle a očekávání zadavatele.
Příprava e-kurzu	Vytvořit pilotní e-learningový kurz Naučit zainteresované osoby / tým pilotní realizace základní postupy při tvorbě e-kurzů
Rozvoj zaměstnanců s využitím vytvořeného systému	Příprava účastníků vzdělávání na vzdělávací proces s využitím LMS Moodle Pilotní ověření funkčnosti a uživatelské přívětivosti vytvořeného e-kurzu a získání zpětné vazby
Evaluace v rámci pilotního ověřování	Vyhodnotit poznatky z pilotní aplikace Prezentace výsledků hodnocení studentů/zaměstnanců pilotního kurzu, hodnocení zadavatele Definování klíčových zásad pro efektivní realizaci
Hodnocení	Zhodnotit přínosy realizace Zakotvit zásady pro další aplikaci

Organizace:

Rozsah:

20 – 30 konzultačních hodin

Forma:

- 🚩 konzultace
- 🚩 workshop
- 🚩 projektová činnost
- 🚩 kombinovaná forma
- 🚩 Hosting LMS prostředí Moodle

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektori
- ✓ HR

Výstupy:

- ✓ Iniciace – očekávání, cíle a výstupy projektu
- ✓ Tematické okruhy kurzu
- ✓ Vytvořený pilotní e-kurz připravený k pilotní realizaci vzdělávání
- ✓ Zaškolený tým pilotní realizace
- ✓ Výsledky uživatelského hodnocení studia/e-kurzu a prostředí Moodle
- ✓ Hodnotící zpráva

Realizace změn, sdílení nejlepší praxe - mediace a moderování workshopů



Co vám produkt přinese?

- 🚩 Moderovanou realizaci změnového procesu – od analýzy situace po návrhy na řešení
- 🚩 Sdílení dobré praxe napříč společnostmi / firmou.
- 🚩 Posílení angažovanosti a pozitivního přístupu k sobě i ostatním.
- 🚩 Tvorba akčního plánu pro implementaci inovativních postupů.
- 🚩 Poznání a pochopení použitých analytických, rozhodovacích a moderačních technik

Organizace:

Obvyklý rozsah:

4 – 8 hodin

Forma:

- 🚩 Workshop
- 🚩 Moderace

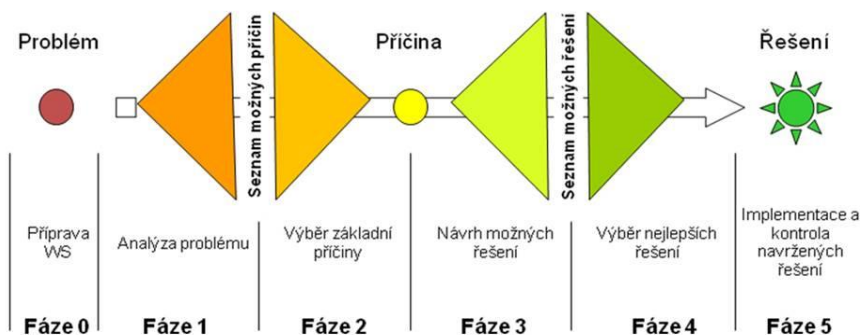
TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Prezentace dobré praxe	Prezentace dobré praxe jednotlivých DS dle schválené struktury v rozsahu do 15 min.
Rozbor prezentací – hledání inspirace	V čem jsou příčiny dobré praxe. Jaké jsou možnosti rozšíření. Posilování angažovanosti, výkonu a excelence.
Tvorba akčního plánu	Pomocí pravidla SMARTER definovat konkrétní aplikační cíle.

Kurz je určen pro:

- ✓ Manažerské týmy
- ✓ Projektové týmy
- ✓ Řešitelské týmy
- ✓ Týmy jednotlivých oddělení
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Benchmarkingové týmy

Výstupy - příklady:

- ✓ Databáze SWOT výchozí situace
- ✓ Báze možných příčin výchozí situace - Ishikava
- ✓ Strukturované návrhy řešení
- ✓ Kriteriační posouzení řešení
- ✓ SWOT, rozhodovací matice, párové matice
- ✓ Návrh akčního plánu - PDCA s analýzou rizik



Lektorské kompetence pracovníků



Rozvoj dovedností PATRONA - adaptačního procesu



Co vám kurz přinese?

- 🚩 Dosáhnout **vysoké efektivity v realizaci adaptačního procesu a snížit rizika nezvládnutí zácvičku**
- 🚩 Návuk klíčových technik pro patrony pro **funkční předávání vlastních zkušeností a dovedností**
- 🚩 Rozšířením kompetencí patronů dosáhnout nejkratší možné cesty k zařazení nových zaměstnanců do požadovaných pozic
- 🚩 **Snížení fluktuace a dosáhnout úspory nákladů** na nábor nových zaměstnanců (3-5 měsíčních platů/pozici)

Organizace:

Doporučený rozsah:
2 dny (16 vyuč. hodin)

Možná forma:

🚩 Prezenční

Kurz je určen pro ty, kdo:

- ✓ Vede, pomáhá a podporuje pracovníka při prvotním či opakovaném provádění úkonů, činností přímo v okamžiku praktického / aktivního výkonu.
- ✓ Tuto aktivitu vykonává převážně s jediným pracovníkem přímo na pracovišti, při práci.
- ✓ Vykonává tuto roli většinou ve velmi krátkých časových úsecích, kdy cílem je poskytnout informace, předvést správný postup, poskytnout zpětnou vazbu.
- ✓ Sám není specialistou či expertem na zaškolovanou činnost, je jen zkušenějším pracovníkem, s větším přehledem.

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Sdělovat jasně, jednoznačně a srozumitelně své myšlenky	<ol style="list-style-type: none">1) Provést sebereflexi jasnosti, jednoznačnosti a srozumitelnosti sdělení svých myšlenek2) Formulovat, co nejvíce ovlivňuje schopnost vnímat něčí prezentaci3) Definovat faktory efektivního sdělení a posoudit své silné a slabé stránky4) Vytvořit optimální strukturu předávání informací a ověřit si její přínosy v modelové situaci
Umění kladení otázek	<ol style="list-style-type: none">1) Reflexe efektivity předávání a výměny informací2) Poznání klíčových faktorů pro efektivní kladení otázek3) Být dominantní v dialogu a vyvarovat se monologů4) Motivovat svého partnera k hledání řešení
Zásady pro efektivní učení	<ol style="list-style-type: none">1) Uvědomit si fáze zkušenostního učení2) Vytvořit postup pro zaučení člověka dle těchto fází3) Procvičení modelových dialogů ve vytvořených příkladech
Fázová metoda zvyšování úrovně výkonu	<ol style="list-style-type: none">1) Pochopení principů fázové metody2) Vytvoření vzorových postupů pro aplikaci metody3) Vedení dialogu pro zadávání úkolů

Atraktivní prezentace

Co vám kurz přinese?

- 🌈 příprava atraktivní a poutavé prezentace pro nově přijímané zaměstnance
- 🌈 Připravit rozvojové aktivity tak, aby byly přizpůsobeny aktuální úrovni dovedností prezentujících účastníků a poskytly jim návody, techniky a metody, které povedou ke sjednocení prezentujícího stylu, zvýšení jejich jistoty při prezentaci a prezentace samotná byla účastníky pozitivně vnímána.

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Příprava prezentace Komu prezentujeme a proč	<ol style="list-style-type: none">1) Stanoví si, na co je vhodné se zaměřit při přípravě úspěšné prezentace2) Osvojí si zásady efektivní přípravy na vlastní prezentaci.3) Pochopí, jak stanovit cíl prezentace ve vazbě na očekávání publika.4) Připraví si osnovu vlastní prezentace. Získají zpětnou vazbu na úroveň přípravy.
Stavba a struktura přesvědčivé prezentace	<ol style="list-style-type: none">1) Pochopí jak stavět a strukturovat efektivní prezentaci2) Řešením modelové situace si zafixují a porozumí jednotlivým zásadám efektivní prezentace
Vizualizace projevu	<ol style="list-style-type: none">1) Osvojí si zásady vizuální podpory prezentace.2) Naučí se lépe pracovat s dostupnou technikou či pomůckami, např. flipchartem, dataprojektorem, ppt prezentací tak, aby podporovala pozornost, pochopení a porozumění prezentaci a nebyla naopak rušivým prvkem.
Neverbální komunikace	<ol style="list-style-type: none">1) Odstraní či se naučí eliminovat své neverbální projevy při prezentaci, které snižují či narušují pozornost a koncentraci posluchačů.



Organizace:

Doporučený rozsah:
2 dny (16 vyuč. hodin)

Možná forma:

- 🌈 Prezenční

Kurz je určen pro

- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ THP
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Prodejci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Lektoři

Výstupy

- ✓ Zásady a techniky efektivní prezentace
- ✓ Výstupní hodnocení úrovně schopností
- ✓ Individuální cíle a postupy zlepšování
- ✓ Priority zlepšování
- ✓ Hodnotící dotazník
- ✓ Výsledky evaluace účastníků

Efektivní vedení vstupního školení

Co vám kurz přinese?

- 🚀 Zvýšit atraktivitu interních vstupních rozvojových aktivit s aplikací principů „zkušební učení“
- 🚀 Dosáhnout zjednodušení v přípravě, realizaci a jejich vyhodnocování
- 🚀 Rozšíření kompetencí lektorů dle národní soustavy kvalifikací
- 🚀 Zvýšit prokazatelnou efektivitu vzdělávacích aktivit organizace
- 🚀 Vytvoření šablon – konkrétních tréninkových plánů a minutových scénářů pro pomoc lektorů



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dny (40 vyuč. hodin)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možná forma:

- 🚀 Prezenční

Kurz je určen pro:

- ✓ Seznamuje pracovníky, kteří se připravují na skutečný vykonávání procesu s aspekty takové činnosti, jako jsou znalosti, informace, parametry, ale také s postupy, zásadami, riziky apod.
- ✓ Tuto aktivitu vykonává převážně s více pracovníky, mimo jejich pracoviště (např. ve školicím středisku), ve vymezeném čase. Rozsah se může pohybovat od částí hodin až po jejich násobky.
- ✓ Cílem je poskytnout informace, popsat či ilustrovat postupy, ověřit znalosti.
- ✓ Zpravidla sám / s kolegy si připravuje osnovu školení, obsah jednotlivých kapitol, volí formu, metody školení atd.
- ✓ Je zpravidla specialistou/expertem na danou oblast.

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Zkušební učení/učební cyklus/učební plán	1) Připravit trénink dle potřeb zainteresovaných stran. Sladění potřeb s požadavky. Vše cílit na celkové zlepšení kompetencí – způsobilostí.
Učební styly/minutový scénář	1) Volit vhodné metody učení vedoucí k efektivnímu naplnění cílů rozvoje. Individualizovat výuku. Maximálně zefektivnit proces učení se. Zábavnost, náročnost a cílenost, jako klíčové principy.
Moderační techniky	1) Podporovat a motivovat všechny členy týmu ke spolupráci 2) Zvládnutí zásad používání moderačních technik 3) Pochopení přínosů pro efektivitu výukového procesu 4) Příležitosti k jejich využívání ve výukovém procesu
Didaktické / komunikační techniky	1) Interaktivita s účastníky výukového procesu 2) Osvojení zásad používání didaktických technik 3) Pochopení přínosů pro efektivitu výukového procesu 4) Kdy, kde a jak je zařadit do výukového procesu
Princip hodnocení učení / 360°	1) Měřit kvalitu výstupů rozvoje druhých a porovnávat je. 2) Co jsme se naučili, jaký to má smysl – přínos a jak ze znalosti vědomé udělat podvědomou...

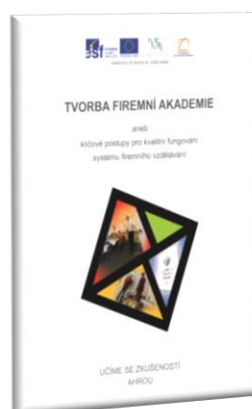
TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
<p>Přesvědčit, získat souhlas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak postupuji při dosahování souhlasu a s jakými bariérami se potýkám 2) Na příkladech určit klíčové faktory efektivity komunikace, poznat významnost 5 kroků 3) Využití 5 faktorů k odstranění mých bariér 4) Procvičit postup stavby efektivní komunikace formou otázek
<p>Přizpůsobit formu a obsah komunikace náladě druhých</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, s jakými typy komunikačních partnerů se mi komunikuje špatně či dobře a proč 2) Poznat emoční typy komunikačních partnerů, jejich projevy a příčiny těchto projevů 3) Definovat zlepšení dosavadního stylu komunikace s jednotlivými typy 4) Trénink rozpoznávání emočních typů a formulace efektivního stylu komunikace ke každému z nich
<p>Sdělovat jasně, jednoznačně a srozumitelně své myšlenky</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provést sebereflexi jasnosti, jednoznačnosti a srozumitelnosti sdělení svých myšlenek 2) Formulovat, co nejvíce ovlivňuje schopnost vnímat něčí prezentaci 3) Definovat faktory efektivní prezentace a posoudit své silné a slabé stránky 4) Vytvořit optimální strukturu efektivní prezentace a ověřit si její přínosy v modelové situaci

Akademie „LEKTOR DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ“ dle národní soustavy kvalifikací



Co vám kurz přinese?

- ✚ Získáte schopnost sestavení obsahu a struktury vzdělávacího programu na základě stanovených vzdělávacích cílů.
- ✚ Dokážete rozpracovat obsah kurzu do minutového scénáře vč. volby didaktických pomůcek a metod výuky
- ✚ Osvojíte si metody a techniky zjišťování úrovně vstupních kompetencí a vzdělávacích potřeb účastníků vzdělávacího programu
- ✚ Posílíte dovednost prezentace vzdělávacího obsahu s využitím interaktivního přístupu, řešení problémů a rozboru příkladů z praxe s využitím didaktických pomůcek
- ✚ Naučíte se připravit, třídit a vyhodnocovat modelové situace a metody práce se skupinou
- ✚ Naučíte se či zdokonalíte v zadávání samostatných a skupinových prací účastníkům vzdělávacího programu
- ✚ Získání a osvojíte si schopnost hodnocení účinnosti vzdělávání a dosažení nastavených vzdělávacích cílů
- ✚ Protrénujete si schopnosti v modelových situacích
- ✚ Poznáte propojení distančního a prezenčního vzdělávání
- ✚ Posílíte své komunikační schopnosti
- ✚ Získáte kvalifikační předpoklady pro zvládnutí zkoušky Lektor dalšího vzdělávání



Organizace:

Doručený rozsah:

vstupní DC – záznam vzděl. aktivity účastníků
5 dnů (40 vyuč. hodin)
Distanční samostudium – dle potřeby
1 den zkouška – 8 vyuč. hodin (pro získání certifikátu)

Forma:

- ✚ Prezenční
- ✚ Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ Interní lektory
- ✓ HR pracovníky
- ✓ Všichni co někoho školí

Výstupy:

- ✓ Hodnocení vstupní úrovně jednotlivců / skupiny zjištěná při úvodním development centru
- ✓ Výsledky ověřování změny úrovně znalostí a dovedností v průběhu rozvoje (testy, videozáznamy, modelové situace, přípravy materiálu pro vlastní kurzy apod.)
- ✓ Hodnocení vzdělávacích aktivit účastníky
- ✓ Hodnocení účastníků
- ✓ Výsledky závěrečné zkoušky dle akreditovaného programu

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Efektivní komunikace s jednotlivci i skupinou – dosahování cílů komunikace „win-win“	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak postupuji při dosahování souhlasu win-win a s jakými bariérami se potýkám 2) Na příkladech určit klíčové faktory efektivity komunikace, poznat významnost 5 kroků 3) Využití 5 faktorů k odstranění mých bariér 4) Procvičit postup stavby efektivní komunikace formou otázek
Přizpůsobit formu a obsah komunikace náladě účastníků vzdělávání	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, s jakými typy komunikačních partnerů se mi komunikuje špatně či dobře a proč 2) Poznat emoční typy komunikačních partnerů, jejich projevy a příčiny těchto projevů 3) Definovat zlepšení dosavadního stylu komunikace s jednotlivými typy 4) Trénink rozpoznávání emočních typů a formulace efektivního stylu komunikace ke každému z nich
Sdělovat jasně, jednoznačně a srozumitelně své myšlenky	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provést sebereflexi jasnosti, jednoznačnosti a srozumitelnosti sdělení svých myšlenek 2) Formulovat, co nejvíce ovlivňuje schopnost vnímat něčí prezentaci 3) Definovat faktory efektivní prezentace a posoudit své silné a slabé stránky 4) Vytvořit optimální strukturu efektivní prezentace a ověřit si její přínosy v modelové situaci
Porozumět a zapamatovat si podstatné ze sdělovaného při interakci s účastníky vzdělávání	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si rizika informačních ztrát v osobní praxi 2) Definovat zásady aktivního naslouchání a poznat přínosy základních druhů otázek 3) Formulovat možnosti využití základních forem otázek pro zlepšení osobní praxe 4) Ověřit aplikaci otázek v praxi a potvrzení skutečných přínosů
Motivovat účastníky vzdělávání ke komunikaci, diskusi, interaktivitě	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebereflexe při přesvědčování druhých; rozpoznání bariér přesvědčování v modelové situaci 2) Poznat dobrou praxi a určit klíčové faktory úspěšného přesvědčování a motivace ke komunikaci 3) Definovat optimálního (efektivnějšího) postupu přesvědčování při získání řešení win-win v porovnání s první modelovou situací 4) Trénink optimálního postupu, ověření přínosů, fixace dovednosti
Předcházet a zvládat konflikty při vedení vzdělávací aktivity	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, s jakými konflikty se v praxi setkávám, jak se projevují, a provést sebehodnocení jejich zvládnutí 2) Z příkladu zvládnutí konfliktu vytvořit modelový postup a pravidla zvládnutí námitek 3) Formulace použití konkrétních pravidel pro správnou reakci na námítky z osobní praxe 4) Ověření správnosti použití v modelových situacích

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Prosadit asertivně své prezentované názory	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jaký styl jednání upřednostňují a jaké důsledky jejich styl může mít na druhé 2) Poznat zásady asertivního jednání, porozumět pojmu „manipulace“, manipulativní pověry a asertivní práva 3) Zformulovat zásady asertivního jednání pro svou praxi 4) Definovat kroky, které povedou k posilování asertivního jednání, k posílení asertivních práv
Využít intonaci, dynamiku a tempo řeči	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak působí má informace, dynamika a tempo řeči na ostatní 2) Poznat složky intonace a dynamiky a co vyvolávají u posluchačů 3) Formulovat své silné stránky a náměty zlepšení své intonace, dynamiky a tempa řeči 4) Ověřit si, jak se změny projeví na vnímání mého projevu
Porozumět a využít řeč těla	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jakou mám řeč těla 2) Poznat složky řeči těla a co signalizují 3) Formulovat osobní rušiče řeči těla a způsobů, jak je eliminovat 4) Ověřit si, zda změny v řeči těla přinášejí požadovaný efekt
Zkušenostní učení/učební cyklus/učební plán	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomění si jak přistupuji k přípravě vzdělávací aktivity, jaké aspekty při tom zohledňuji 2) Poznání principů efektivního učení – učební cyklus dle Kolba ve vztahu ke smyslu vzdělávací/rozvojové aktivity 3) Pochopení přínosů uplatnění jednotlivých principů pro osobní praxi a „zákazníky“ vzdělávací aktivity 4) Návrh změny dosavadního způsobu přípravy efektivní vzdělávací aktivity
Učební styly/minutový scénář	<ol style="list-style-type: none"> 1) Osobní rekapitulace výukových metod, které používám a uvědomění si proč je používám 2) Identifikace učebních stylů dle Munforda a Honeyho – stylů jak člověk efektivně přijímá a vnímá informace při učení 3) Odhalení příležitostí ke zlepšení efektivity průběhu vzdělávací aktivity cíleným střídáním učebních stylů a uvědomění si potřeby mít toto střídání pod časovou kontrolou 4) Ověření pochopení tématu vytvořením/inovací minutového scénáře střídání výukových metod; získání zpětné vazby na svůj návrh
Moderační techniky	<ol style="list-style-type: none"> 1) Osobní sebehodnocení efektivity práce s informacemi (předávání, sdílení, získávání) v průběhu vzdělávací aktivity 2) Poznání moderačních technik, zásad a principů jejich aplikování pro lektora 3) Pochopení přínosů uplatnění jednotlivých technik pro osobní praxi a zvýšení efektivity práce s informacemi v průběhu vzdělávací aktivity 4) Návrh změny/zařazení nových moderačních technik do dosavadního způsobu realizace práce s informacemi vlastní vzdělávací aktivity a získání zpětné vazby na svůj návrh

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
<p>Příprava prezentace – výkladu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vytvoří modelovou přípravu své prezentace pro vzdělávací aktivitu a posoudí svůj přístup s přístupem kolegů, uvědomí si silné a slabé stránky své přípravy prezentace 2) Pochopí klíčové zásady při přípravě prezentace, jejich přínosy a odhalí příležitosti pro zlepšení svého mentoringu/prezentace 3) Poznájí několik struktur pro efektivní a zapamatovatelné předávání informací a přiřadí si je dle účelu mluveného projevu 4) Vytvoří si návrh přípravy své prezentace s použitím některé vybrané struktury a vyzkouší si prezentaci podle ní.
<p>Zásady vizualizace – podpora výkladu a realizace vzdělávací aktivity</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provedou rekapitulaci svých používaných vizualizačních prostředků a připomenou si nejčastější nešvary či rizika vizualizace 2) Porovnají svou vizualizaci se zásadami efektivní vizualizace a odhalí možnosti na zlepšení či nedostatky, které je nutné odstranit 3) Přiřadí společnou databázi vizualizačních prostředků k účelům, pro který jsou vhodné 4) Vytvoří si úpravu plánu použití stávajících i nových vizualizačních prostředků ve své vzdělávací aktivitě s cílem zvýšení její efektivity a získají na svůj návrh zpětnou vazbu
<p>Princip hodnocení učení / 360° v průběhu vzdělávacích fází a při evaluaci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vytvoří databázi situací, kdy dochází k hodnocení učení a posoudí slabiny těch hodnocení, která používají 2) Poznájí, které aspekty hodnocení jsou klíčové pro objektivní posouzení míry naučení a schopnosti přenést naučené do praxe 3) Aplikují proces přípravy efektivního hodnocení všech aspektů / kritérií ve své vzdělávací aktivitě 4) Vytvoří metriky či hodnotící škály jednotlivých kritérií hodnocení vhodné pro svou praxi a získají na své návrhy zpětnou vazbu

Osobní rozvoj



Neurolingvistické programování pro angažovanost a pozitivní přístup



Co vám kurz přinese?

- 🚩 **Posílení angažovanosti** a pozitivního přístupu k sobě i k ostatním
- 🚩 Seznámení se s principy NLP
- 🚩 Návčik **3 klíčových technik pro aplikaci NLP** v běžném pracovním životě
- 🚩 Nalezení oblastí a postupů, kde již NLP intuitivně používáme
- 🚩 Vyspecifikovat si klíčové faktory ovlivňující pozitivní postoje
- 🚩 **Tvorba akčního plánu** pro implementaci a aplikaci NLP v manažerské praxi

Organizace:

Doporučený rozsah:

2 dny (16 vyuč. hodin á 45 min.)

Možná forma:

- 🚩 Prezenční

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Obchodníci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři, Koučové

Výstupy

- ✓ Specifikace svých zdrojů excelence
- ✓ Postup pro posilování sebehodnocení a sebevědomí
- ✓ Techniky pro zvyšování výkonu
- ✓ Akční plán pro aplikaci využitelných technik v životě

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Principy NLP, možnosti využití v manažerské praxi	Jak ovlivnit a naprogramovat své myšlení? Které formy vnímání preferujeme? Jak fungují autosugestivní techniky?
Efektivní sebereflexe	V čem máme zdroje svého potenciálu. Co je podmínkou pozitivního sebepojetí a pozitivního myšlení? Jak efektivně provádět vlastní sebereflexi?
Osobní rozvoj	Posilování angažovanosti, výkonu a excelence.
FEDUT – faktory posilování kondice	Obnovovat své osobní zdroje a rozvíjet své síly. Techniky NLP pro posilování fyzické, emoční, duchovní a duševní kondice.

Syndrom vyhoření – Jak se mu úspěšně bránit?

Co vám kurz přinese?

- 🚩 Zvýšit odolnost vůči stresu a připravit zaměstnance na zvládnání změn
- 🚩 Získat návody na praktické zvládnání zátěžových situací na pracovišti
- 🚩 Prevence proti syndromu vyhoření
- 🚩 Poznání relaxačních technik

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Pojem stresu a individuální stresory	Zmapování jakým způsobem účastníci charakterizují pojem stresu Uvědomění si individuální rozlišenosti ve vnímání stresorů a názorná ukázka důsledků jejich působení
Syndrom vyhoření	Poznání jednotlivých fází syndromu a vnímání jeho dopadu v různých oblastech života, nalézt možné způsoby řešení
Relaxační techniky	Představení, rozlišení typů relaxace a ukázka konkrétní relaxační techniky a jejich následný rozbor, uvědomění si vzájemné propojenosti těla a mysli.
Řešení pracovních situací, které mohou vést ke stresu	Nalézt konkrétní postupy, jak řešit situace vyvolávající stres na pracovišti.



Organizace:

Doporučený rozsah:
2 dny (16 vyuč. hodin)

Možná forma:

- 🚩 Prezenční

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Obchodníci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři, Koučové

Výstupy

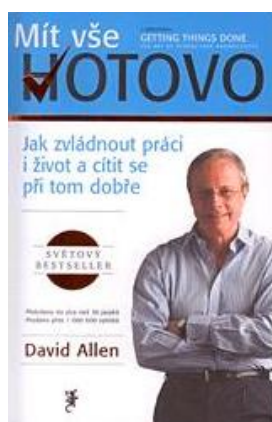
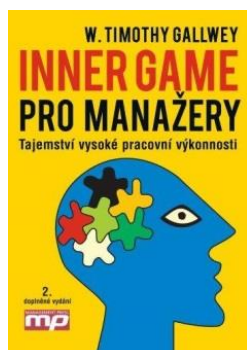
- ✓ Znalost principů stresu
- ✓ Identifikace stresu
- ✓ Sebepoznání vlastních reakcí
- ✓ Principy zdravého sebeprosazení
- ✓ Osobní techniky zvládnání stresu
- ✓ Příčiny syndromu vyhoření a jejich eliminace
- ✓ Osobní preventivní opatření vůči vzniku stresu

Orientace na cíl – Cesta k work life balance

Co vám kurz přinese?

- 🚩 Poznání klíčových bariér zlepšení vyváženosti vlastního života
- 🚩 Zvýšení orientace na to, co chceme, a ne na to, co musíme
- 🚩 Poznání jednoduchých metod evidence a měření pro potvrzení úspěšnosti naší volby
- 🚩 Osvojení technik a principů efektivního rozhodování pod tlakem
- 🚩 Vlastní opatření, jak neztrácet čas
- 🚩 Opatření pro snížení či eliminaci prokrastinace

Jak převést myšlenky z těchto knih v životní návyky?



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dní (40 vyuč. hodin)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možná forma:

- 🚩 Prezenční
- 🚩 Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Obchodníci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři, Koučové

Výstupy

- ✓ Osobní desatero budování proaktivity a sebedůvěry
- ✓ Oblasti zacílení vlastní sebekontroly
- ✓ Modelové rozhodování ve své agendě
- ✓ Modelové určování priorit ve své agendě
- ✓ Způsoby odstranění vlastních časozroutů
- ✓ Osobní plán změny procesu řízení vlastního času

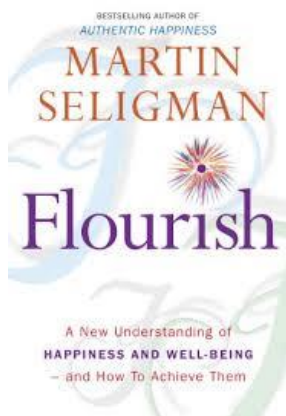
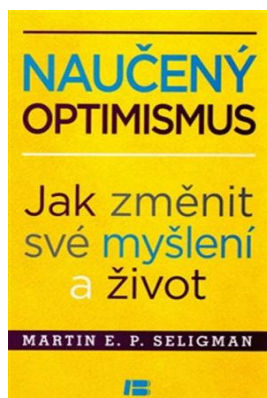
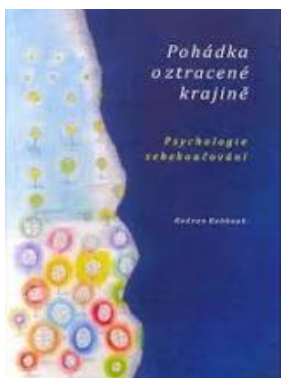
TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Bilance spokojenosti, úspěchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si svůj přístup k řízení času a jeho negativní důsledky 2) Poznat princip, jak se vyrovnávat s obtížemi a sebmotivovat se 3) Nalézt způsoby, jak tyto principy používat ve své praxi 4) Vytvořit si vlastní plán změny zvyšování sebmotivace a proaktivity
Snímek času	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si neznalost disponování vlastním časem 2) Poznat metody sebekontroly a řízení vlastního času 3) Formulovat postup a zásady, jak metody zavést do své praxe 4) Definovat oblasti a cíle, na které chtějí zaměřit svou pozornost v nejbližším období
Eisenhowerův princip	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ověřit si svou produktivitu, posoudit svůj způsob rozhodování mezi jednotlivými úkoly a uvědomit si nedostatky 2) Poznat metodu odlišování při rozhodování o jednotlivých úkolech a definovat efektivní způsoby jejich řešení 3) Porovnat svůj způsob s novými možnostmi a navrhnout změnu svého dosavadního postupu 4) Ověřit si pochopení principů na modelovém příkladu z vlastní praxe
Pravidla prioritizace	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si slabé stránky své práce s prioritami 2) Povést revizi svého určování priorit podle Paretova pravidla a pochopit princip určování priorit a práce s nimi 3) Definovat zásady, které přispějí k zavedení principů do jejich praxe 4) Ověřit si pochopení principů na konkrétních situacích a úkolech ze své praxe a získat zpětnou vazbu od kolegů
30 způsobů, jak ušetřit čas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pojmenovat osobní příčiny, které snižují jejich produktivitu práce, a uvědomit si, kolik tím dojde ke ztrátě času, výsledků a peněz 2) Definovat rozhodující dovednosti, které pomáhají (mohou pomoci) ušetřit čas (být produktivnější) 3) Poznat a vybrat zásady úspory času, které jsou pro mě nejzajímavější 4) Vytvořit si projekt zavedení zásad (opatření) včetně měřitelných cílů zvýšení produktivity
Pozitivní vnímání času	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pojmenovat, co na řízení času nejvíce frustruje a uvědomit si, jak příčiny toho, že se tomu nevěnuje správné úsilí a pozornost 2) Poznat techniky pro zvýšení pozitivního vnímání řízení času a porozumět, jak je použít v praxi 3) Definovat způsoby, jak sníží otálení a odkládání činností 4) Shrnout své nejvýznamnější změny v dosavadním způsobu řízení času, které chci provést

PERMANentní životní spokojenost – ochrana proti syndromu vyhoření

Co vám kurz přinese?

- 🚩 Poznání klíčových bariér zlepšení vyváženosti vlastního života
- 🚩 Zvýšení orientace na to, co chceme, a ne na to, co musíme
- 🚩 Poznání jednoduchých metod evidence a měření pro potvrzení úspěšnosti naší volby
- 🚩 Osvojení technik a principů efektivního rozhodování pod tlakem
- 🚩 Vlastní opatření, jak neztrácet čas
- 🚩 Opatření pro snížení či eliminaci prokrastinace

Jak převést myšlenky z těchto knih v životní návyky?



Organizace:

Doporučený rozsah:

5 dní (40 vyuč. hodin)

Doporučujeme školení realizovat v jedno či dvoudenních blocích s odstupem tři až pět týdnů

Možná forma:

- 🚩 Prezenční
- 🚩 Kombinovaná

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Obchodníci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektoři, Koučové

Výstupy

- ✓ Osobní desatero budování proaktivity a sebmotivace
- ✓ Oblasti zacílení vlastní sebekontroly
- ✓ Modelové rozhodování ve své agendě
- ✓ Modelové určování priorit ve své agendě
- ✓ Způsoby odstranění vlastních časožroutů
- ✓ Osobní plán změny procesu řízení vlastního času

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Angažovanost v talentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si svůj přístup k řízení času a jeho negativní důsledky 2) Poznat princip, jak se vyrovnávat s obtížemi a sebmotivovat se 3) Nalézt způsoby, jak tyto principy používat ve své praxi 4) Vytvořit si vlastní plán změny zvyšování sebmotivace a proaktivity
Cíl – výsledek - úspěch	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si neznalost disponování vlastním časem 2) Poznat metody sebekontroly a řízení vlastního času 3) Formulovat postup a zásady, jak metody zavést do své praxe 4) Definovat oblasti a cíle, na které chtějí zaměřit svou pozornost v nejbližším období
Dělat to důležité	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ověřit si svou produktivitu, posoudit svůj způsob rozhodování mezi jednotlivými úkoly a uvědomit si nedostatky 2) Poznat metodu odlišování při rozhodování o jednotlivých úkolech a definovat efektivní způsoby jejich řešení 3) Porovnat svůj způsob s novými možnostmi a navrhnout změnu svého dosavadního postupu 4) Ověřit si pochopení principů na modelovém příkladu z vlastní praxe
Priority - Pareto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si slabé stránky své práce s prioritami 2) Povést revizi svého určování priorit podle Paretova pravidla a pochopit princip určování priorit a práce s nimi 3) Definovat zásady, které přispějí k zavedení principů do jejich praxe 4) Ověřit si pochopení principů na konkrétních situacích a úkolech ze své praxe a získat zpětnou vazbu od kolegů
Získání souhlasu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si, jak dosahují souhlasu a s jakými bariérami se potýkám 2) Určit klíčové faktory efektivity komunikace, poznat významnost 5 kroků 3) Využití 5ti faktorů k odstranění mých bariér 4) Procvičit postup stavby efektivní komunikace formou otázek
Dialog je v otázkách	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si rizika informačních ztrát v osobní praxi 2) Definovat zásady aktivního naslouchání a poznat základní druhy otázek 3) Formulovat možnosti využití základních forem otázek pro zlepšení osobní praxe 4) Ověřit aplikaci otázek v praxi a potvrzení skutečných přínosů?
Budování vztahů - ovlivnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebereflexe při přesvědčování druhých; rozpoznání bariér přesvědčování 2) Poznat dobrou praxi a určit klíčové faktory úspěšného přesvědčování 3) Definovat optimálního (efektivnějšího) postupu přesvědčování při získání řešení win-win v porovnání s první modelovou situací 4) Trénink optimálního postupu, ověření přínosů, fixace dovednosti

<p>Synergie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Osobní sebehodnocení efektivity práce s informacemi (předávání, sdílení, získávání) 2) Poznání moderačních technik, zásad a principů jejich aplikování 3) Pochopení přínosů uplatnění jednotlivých technik pro osobní praxi a zvýšení efektivity práce s informacemi 4) Návrh změny/zařazení nových moderačních technik do dosavadního způsobu realizace práce s informacemi ve vlastní praxi a získání zpětné vazby na svůj návrh
<p>Posilování kondicí</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reflexe osobních zdrojů svých vnitřních sil 2) Pochopit jednotlivé zdroje a pojmenovat možné způsoby jejich obnovování 3) Volba osobních preferencí své osobní zdroje a rozvíjet své síly. 4) Vytvořit si osobní akční plán posilování vnitřních zdrojů

Stress management – jak se vyrovnat s novou situací



Co vám kurz přinese?

- 🚩 Cesta ke zvyšování své výkonnosti
- 🚩 Efektivní řešení přechodu pracovníka na novou roli
- 🚩 Osobní motivace, udržení koncentrace a proaktivita
- 🚩 Jak zvládnout komunikaci, nervozitu před ostatními

Co nás může doprovázet při změně naší role?

- 🚩 **Vedení očekává** od nováčků na manažerské pozici rychlé **dosahování dobrých výsledků**, mnohdy lepších než jejich předchůdci. Jak toho dosáhnout, jak **se rychle a efektivně naučit zvládat novou roli?**
- 🚩 *Manažer* je často **strháván operativou a propadá nejistotě** při dlouhodobých úkolech. Jak zvládnout operativu a dlouhodobé úkoly?
- 🚩 **Manažer se musí rozhodovat v nových situacích** a realizovat úkoly s nejistým výsledkem. Jak **posílit vlastní motivaci a sebejistotu?**
- 🚩 Manažer je mnohdy **konfrontován se zkušenějšími a dominantními** jedinci. Jak takové situace zvládnout?

Organizace:

Doporučený rozsah:
1 den (8 vyuč. hodin)

Možná forma:

- 🚩 Prezenční

Kurz je určen pro

- ✓ Osoby se zájmem o osobní rozvoj
- ✓ Všichni, kteří se ocitnou v obtížné životní situaci
- ✓ TOP manažeři
- ✓ Manažeři, vedoucí
- ✓ Mistři ve výrobě
- ✓ THP
- ✓ Obchodníci
- ✓ Nákupčí
- ✓ Projektoví manažeři
- ✓ Lektori, Koučové

Výstupy:

- ✓ Úvodní sebereflexe
- ✓ Možnosti změn
- ✓ Tvorba změnového akčního plánu
- ✓ Návrh osobní individuální aplikace účastníků
- ✓ Sebehodnocení

TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Osobní klíčové oblasti	Budovat svou výkonnost a excelenci
Covey: "To nejdůležitější na první místo"	Zvládat operativu i dlouhodobé úkoly
Osobní motivace	Proaktivně a pozitivně realizovat sebehodnocení
Emoční typologie	Přizpůsobování svého stylu komunikace podle emocí a nálady druhých s cílem sebezprosat se

Personalizované konzultace – růst osobní excelence, potenciálu a efektivity

Základy spolupráce

- ▶ konzultace vnímáme jako **partnerství s Vámi**, jehož posláním je definování konkrétního cíle a vytvoření struktury, podpory a optimálního motivačního prostředí za účelem dosažení tohoto cíle.
 - ▶ **konzultant** vytváří s klientem unikátní a rovnocenný vztah. Dbá na to, aby klientovi nechyběla motivace, a jeho energii usměrňuje tak, aby byla co nejlépe využita.
 - ▶ **klient** je vždy ten, kdo si určuje a vybírá řešení, jež mu nejvíce vyhovuje, rozhoduje o tom, kdo bude jeho koučem.
-

Cíl

- ▶ zjistit přesné potřeby účastníka v nedefinovaných oblastech
- ▶ ověřit aplikační úroveň schopností, znalostí a překážky, bariéry
- ▶ získat podklady pro stanovení dílčích cílů, metod, forem a obsahu následného rozvoje

Výstupy

- ▶ individuální rozvojové plány
- ▶ zápisy z pohovorů a konzultací

Aktivity

- ▶ individuální koučovací sezení
- ▶ rozsah – dle potřeby koučovaného, minimálně 2 koučovací jednotky (90 min.) konzultace – rozsah: dle potřeb koučovaného

Vybrané inspirativní zdroje

- ▶ COVEY, Stephen R. **7 návyků vůdčích osobností pro úspěšný a harmonický život: návrat etiky charakteru**. 1. vyd. Praha: Pragma, 1994, 329 s. ISBN 80-852-1341-9.
- ▶ SELIGMAN, Martin **Vzkvétání**.



Organizace:

Konzultační jednotka (45 min.)
Specifikace: osobní poradenství, koučink, náslechy, analýzy, písemné oponentury materiálů, zpracování doporučení

První koučovací jednotka
ZDARMA

Cena zahrnuje: honorář a cestovné lektora, zpracování výstupů, zapůjčení knih a literatury

Reference

Bonatrans a.s.
BEKAERT a.s.
VÍTKOVICE REALITY
DEVELOPMENT
ALL INVEST BŘIDLIČNÁ a.s.
ŽDB GROUP a.s.
Femax a.s.
ITT HOLDING OSTRAVA, s.r.o.
TRUMF International s.r.o.

Koučové:

- ✓ Ing. Petr Kazík, Ph.D.
- ✓ Ing. Miroslav Konvičný