

Nabídka

Autonomní

Holistická

Rozvojová

Akademie

**Nabídka školení s poskytnutou
dotací získanou ČMA**

**možnost realizace školení v režimu
100% zdarma
(režim de minimis)**

2020 - 2022



ČESKÁ MANAŽERSKÁ ASOCIACE
CZECH MANAGEMENT ASSOCIATION



Obsah

Poskytovatel školení:	3
Ovlivňování lidí a vyjednávání	4
Klíčové faktory efektivní komunikace pro ovlivňování lidí	5
Manažerské	7
dovednosti, lídrovství, rozvoj excelence	7
Leadership.....	8
Obchodní dovednosti	10
Orientace na zákazníka	11
Diagnostické metody – zjišťování skutečných potřeb vzdělávání	13
Audit procesu RLZ dle metodiky EFQM	14
Knowledge management	15
Vytvoření pilotního kurzu a ověření funkčnosti e-learningového prostředí pro interní rozvoj zaměstnanců.....	16
Lektorské kompetence pracovníků	17
Efektivní vedení vstupního školení.....	18
Akademie „LEKTOR DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ“ dle národní soustavy kvalifikací	20
Osobní rozvoj	24
Orientace na cíl – Cesta k work life balance	25
PERMANentní životní spokojenost – ochrana proti syndromu vyhoření	27

Poskytovatelé školení:

České manažerské asociace získala dotaci na vzdělávání zaměstnanců našich členů díky Výzvě č.110- Vzdělávání – společná cesta k rozvoji II v rámci OP Zaměstnanost. Jedním z cílů České manažerské asociace je rozvoj manažerských odborností a speciálních dovedností ke špičkovému výkonu práce. Snažíme se působit na zvyšování podnikatelské výkonnosti a konkurenceschopnosti našich členů.

Elite klub MSK chce svým členům nabídnout kurzy směřující k budování excelence s možností zapojení lektorů z řad špičkových manažerů – členů klubu, kteří zprostředkují ostatním svou nejlepší praxi.

Generálním dodavatelem školení se stala na základě výběrového řízení vzdělávací společnost **Centrum andragogiky**, s.r.o. Tato společnost s celorepublikovou působností disponuje profesionálním týmem lektorů, který zajistí rozsáhlé školicí aktivity v různých oblastech vzdělávání. Centrum andragogiky má také zkušenosti s dotačními tituly.

Obsah kurzů pro klub ELITE navrhla společnost **AHRA**. Za 23 let působila ve většině významných firem MSK a dokáže tedy predikovat potřeby cílových skupin. Specializujeme se na rozvoj klíčových kompetencí pracovníků firem a organizací a zavádění systematického rozvoje a měření jeho efektů, tzn. posunu úrovně v rozvíjených kompetencích k růstu excelence jedince i organizace.

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. Miroslav Konvičný
expert, konzultant, lektor
tel.: 723 449 880
e-mail: konvicny@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 naladění partnera
- Ověření pochopení sdělovaných informací
- **Posílení schopnosti dosažení vzájemné dohody – WIN x WIN**
- Ovlivnit druhou stranu v jednání ke společné dohodě a řešení

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

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

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

Manažerské dovednosti, lídrovství, rozvoj excelence



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

Obchodní dovednosti



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

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
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

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

Audit je určen pro

- ✓ HR management
- ✓ TOP management

Výstupy:

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

Cíl auditu procesu RLZ

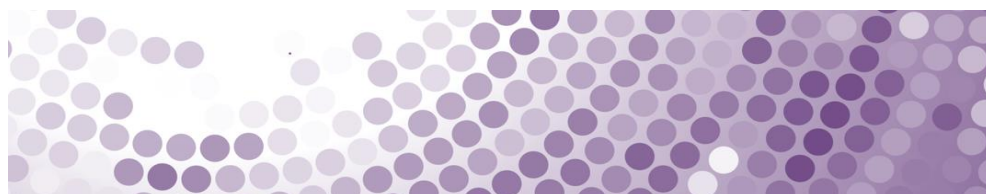
- ✚ nalezení příležitostí pro **zlepšování, slad'ování a zvyšování efektivity celého procesu RLZ**
- ✚ **sebehodnocení a benchmarking procesu RLZ** distanční formou
- ✚ **výběr prioritních témat** pro následné prezenční benchmarkingové workshopy s cílem slad'ování se v konkrétních postupech, používaných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

Metodika auditu

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



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 ověření	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

Lektorské kompetence pracovníků



Co vám kurz přinese?

- 🚀 Zvýšit atraktivitu interních vstupních rozvojových aktivit s aplikací principů „zkušenostního 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
Zkušenostní 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:

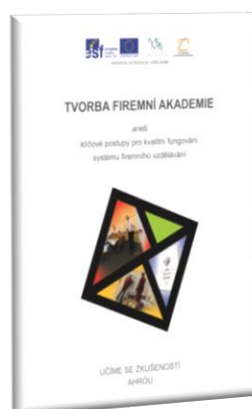
- ✚ Prezenční
- ✚ Kombinovaná

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 účastníků
- ✓ 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 zvládnání 2) Z příkladu zvládnání konfliktu vytvořit modelový postup a pravidla zvládnání 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



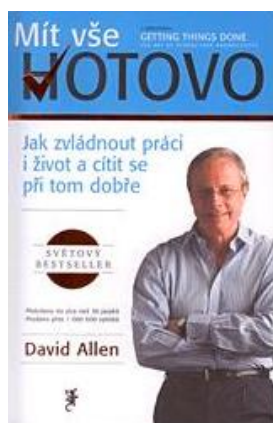
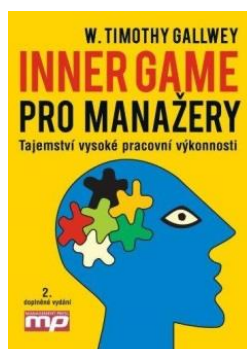
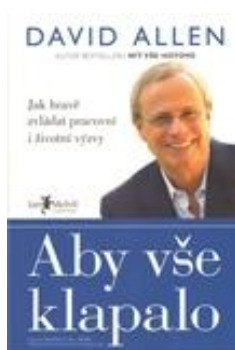
Orientace na cíl – Cesta k work life balance



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
- ✓ Lektori, Koučové

Výstupy

- ✓ Osobní desatero budování proaktivity a sebemotivace
- ✓ 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

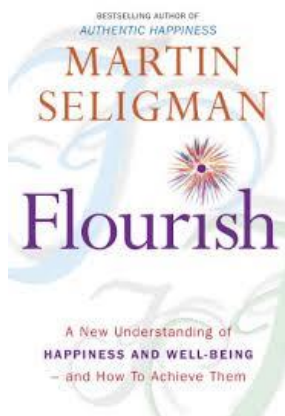
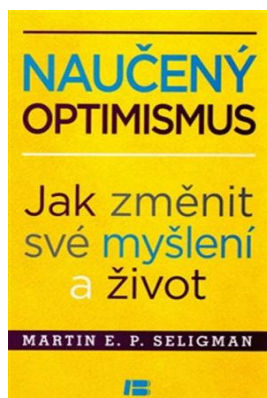
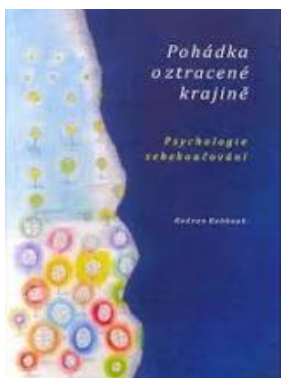
TÉMA / DOVEDNOST	CÍL / POSTUP UČENÍ
Bilance spokojenosti, úspěchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uvědomit si svůj přístup k řízení času a jeho negativní důsledky 2) Poznat princip, jak se vyrovnávat s obtížemi a sebmotivovat se 3) Nalézt způsoby, jak tyto principy používat ve své praxi 4) Vytvořit 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
1. Návyk Bud' proaktivní	5) Uvědomit si svůj přístup k řízení času a jeho negativní důsledky 6) Poznat princip, jak se vyrovnávat s obtížemi a sebmotivovat se 7) Nalézt způsoby, jak tyto principy používat ve své praxi 8) Vytvořit si vlastní plán změny zvyšování sebmotivace a proaktivity
2. Návyk Začíněj s myšlenkou na konec	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
3. Návyk I: To nejdůležitější na 1.místo I.	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
3. Návyk II. To nejdůležitější na 1.místo II	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
4. Návyk Myslete Výhra-Výhra	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
5. Návyk I. Nejdříve se snažte pochopit, potom být pochopení I.	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?
5. Návyk II. Nejdříve se snažte pochopit, potom být pochopení II.	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

6. Návyk Vytvářejte synergii	<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
7. Návyk: Ostřete pilu	<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