

UCELENÁ AKADEMIE pro manažery, vedoucí pracovníky, mistry - 15 dní; cena dle konkrétní poptávky

1. Den

Introspekce, sebemotivace, vůdcovství, cíle

- Struktura osobnosti
- Psychologie a profil osobnosti
- Schopnosti, temperament, charakter
- Vnitřní a vnější faktory motivace
- Přenos firemní kultury do praxe
- Postoje a zdroje vůdce
- Rozdíly mezi vedoucím a vůdcem
- Etický rozměr vůdce
- Stanovení cílů podle MBO

Cíl:

Porozumět sobě, aby mohli rozumět ostatním, volit tak správný způsob komunikace a vedení. Zlepší se citlivost vůči ostatním, což vylepší mezilidské vztahy. Posílí to vnímání nových podnětů vedoucích k novým příležitostem. Ztotožnit se s firemní kulturou, být vzorem pro ostatní, a dokázat ji aplikovat v praxi. Zefektivní si metodu SMART na tvorbu firemních cílů.

1. a 3. Den

Individuální koučink jednotlivých účastníků s lektorkou.

Cíl:

Prakticky si vyzkouší všechny získané znalosti na reálných příkladech, a zvýší si tak i své dovednosti. Získají osobní doporučení k daným dovednostem.

1. Den

Komunikační dovednosti

- Přenos informací ve strukturách firmy
- Komunikační proces, a jeho zásady

- Transakční analýza v praxi
- Jak překonat komunikační bariery
- Aktivní naslouchání
- Věcné zadávání informací
- Požadování nepříjemného
- Pochvala
- Výtka (verbálně i písemně)
- Kritika
- Techniky zvládnání námitek

Cíl:

Poznají svůj komunikační styl. Naučí se komunikovat věcně, stručně, bez emocí. Získají nové techniky na překonávání námitek, a osvojí si jednotlivé možnosti aplikace do praxe. Poznají strukturu jednotlivých technik, a odnesou si přesné vzory technik a opravené příklady.

1. a 6. Den

Individuální trénink získaných technik na konkrétních příkladech. Opakovaným tréninkem si zvýší trénované dovednosti s přihlédnutím na osobité potřeby jednotlivců.

Cíl:

Praktickým tréninkem „ve dvou“ zvýšit sebevědomí účastníků, a ovlivnit tak ochotu přenosu do praxe.

1. Den

Asertivní řešení problémů

- Čtyři druhy chování a osobní styl
- Asertivní techniky a metody v praxi
- Vznik a typy konfliktů
- Diagnostika řešení konfliktních situací

- Obligace jako efektivní nástroj komunikace
- Využití selektivní ignorace v napjatých situacích
- 9 druhů manipulace, a její praktické využití
- Zpětná vazba jako efektivní nástroj komunikace a motivace

Cíl:

Osvojí si asertivní techniky jako životní styl, který umožňuje nazírat na ostatní jako na rovnocenné partnery. Pochopí, co je důvodem vzniku konfliktů, a naučí se jim předcházet. Získají vzory a příklady prakticky využitelných technik, které budou aplikovat při komunikaci v práci.

8., 9., 10., 11. Den

Opětovný praktický nácvik jednotlivých technik jak s lektorkou, tak i s konkrétními spolupracovníky v reálném prostředí pracoviště. Procvičí si praktickou zpětnou vazbu na všech úrovních firmy, získají zpětnou vazbu a doporučení lektorky ke všem praktickým situacím.

Cíl:

Praktickým nácvikem v reálném prostředí zabezpečit maximální efektivitu přenosu do praxe.

1. Den

Stressmanagement a timemanagement

- Eustres, distres, a jejich rozpoznání
- Spouštěče stresových reakcí
- Psychická a fyziologická reakce na stres
- Obrana proti stresu
- Využití alfa hladiny
- Efektivní organizace pracovního dne
- Sebeřízení
- Co bere lidem jejich čas
- Principy plánování splnitelného časového harmonogramu

- Kontrolní nástroje
- Projektové řízení v praxi
- Odbourávání časového stresu

Cíl:

Naučí se rozpoznat stres a minimalizovat ten, který pramení z přepracovanosti a nedostatku času. Získají techniky na zvládnání stresů v mezilidské komunikaci. Získají nový pohled a praktické návody na organizaci času. Osvojí si metodu time-managementu 5. Generace. Na vlastních příkladech si vyzkouší aplikovat představené techniky.

1. Den

Vedení týmu a manažerské techniky

- Demotivovat, vést, inspirovat
- Druhy týmů
- Týmové role
- Fáze tvorby týmů
- Typy, funkce a smysl porad
- Příprava a vedení porady
- Rozdělení odpovědnosti a rolí
- Jak vytvořit zápis z porady, který lidé čtou
- Situační vedení
- Manažerské techniky a jejich využití v praxi (výběr 5–10 ze 70 technik podle dohody s účastníky a vedením)

Cíl:

Naučí se rozpoznat jednotlivé role svých podřízených, a tak efektivně rozdělovat práci. Pochopí priority týmových cílů nad vlastními. Získají návod, jak se vypořádat s „nekázní“ kolegů účastných na poradách. Zápis z porady budou umět využít jak na naplňování cílů, tak

na delegování a průběžnou kontrolu. Procvičí si konkrétní manažerské techniky na vlastních pracovních příkladech.

1. Den

Prezentační dovednosti

- Techniky komunikace před skupinou
- Principy prezentace na poradě, prezentace výsledků, projektů.....
- Příprava prezentace v powerpointu
- Struktura a obsah prezentace
- Definice cíle a účelu prezentace
- Techniky přesvědčování, reakce na otázky
- Přesvědčivě, srozumitelně, věcně a zajímavě sdělovat informace
- Zásady využívání prezentačních a audiovizuálních pomůcek

1. Den

Celodenní praktický nácvik vybraných témat jednotlivých účastníků, které si zpracují a připraví podle doporučených postupů a tréninku z předešlého dne na reálných prezentacích.

Cíl:

Osvojí si osobitou techniku verbální a neverbální komunikaci. Odstraní většinu prezentačních zlovyků. Naučí se poutavě a efektivně prezentovat jak nápady, názory, tak i výsledky své práce. Zlepší si rétorickou zdatnost, a slovní zásobu. Pomocí kamery a zpětné vazby pochopí důležitost věcné a „neprůstřelné“ komunikace.