

Zpětná vazba jako efektivní nástroj dosahování cílů a zlepšení vztahů na pracovišti.

- Přenos informací ve strukturách firmy
- Komunikační proces, a jeho zásady
- Transakční analýza v praxi a její návaznost na vztahy
- Jak překonat komunikační bariery
- Aktivní naslouchání
- Věcné zadávání informací
- Požadování nepříjemného
- Rozdíl mezi pochvalou, výtkou a zpětnou vazbou
- Čtyři druhy chování a osobní styl
- Zásady dávání zpětné vazby
- Zásady přijímání zpětné vazby
- Druhy zpětných vazeb

Cíl:

Poznají svůj komunikační styl. Naučí se komunikovat věcně, stručně, bez emocí tak, aby posilovali vzájemné vztahy a zefektivňovali výsledky. Získají nové techniky na zpětnou vazbu, a osvojí si jednotlivé možnosti aplikace do praxe. Osvojí si strukturu jednotlivých technik, a odnesou si přesné vzory technik a opravené příklady.

Získají vzory a příklady prakticky využitelných technik, které budou aplikovat při komunikaci v práci.

Opakovaným tréninkem si zvýší trénované dovednosti s přihlédnutím na osobité potřeby jednotlivců.

Procvičí si praktickou zpětnou vazbu na všech úrovních firmy, získají zpětnou vazbu a doporučení lektorky ke všem praktickým situacím, aby je mohli rychle a efektivně aplikovat do praxe, a tím zvýšit svou efektivitu dosahování stanovených cílů

Hodnocení pracovníků

- Význam a cíle hodnocení
- Důležitá kritéria hodnocení
- Příprava hodnotících pohovorů
- Kdo se připravuje na pohovor
- Postupy hodnocení
- Průběh hodnotícího pohovoru
- Techniky hodnocení
- Jak využít výsledky pohovorů
- Nejčastější chyby hodnotitelů
- Plány osobního rozvoje
- Identifikace vzdělávacích potřeb
- Způsoby odměňování

Cíl

Naučí se efektivnímu stylu hodnocení svých podřízených. Zdokonalí jsi své komunikační schopnosti. Dokážou plně využít potenciál hodnotícího pohovoru. Pochopí důležitost zapojení prvků pochvaly, kritiky a zpětné vazby do systému hodnocení.

Ověřené techniky na okamžitou eliminaci stresu, a soustředění se na dosažení výkonu

- Eustres, distres, a jejich rozpoznání
- Spouštěče stresových reakcí
- Psychická a fyziologická reakce na stres
- Obrana proti stresu
- Využití alfa hladiny
- Technika Dech
- Technika Roubík
- Technika Ráj, koule, kůň
- Technika Rambo
- Mentální sebe péče
- Mentální pracovna a poradci
- Opera
- Sebeřízení
- Odbourávání časového stresu
-

Cíl:

Naučí se rozpoznat stres a minimalizovat ten, který pramení z přepracovanosti, nedostatku uznání a času. Pochopí, že stres můžou využít jako svého strážného hlídače, a využít ho ve svůj prospěch. Získají techniky, které můžou okamžitě aplikovat v jakékoliv situaci během dne, a z dané situace vytěžit maximum pro všechny zúčastněné strany. Získají nový pohled na zvládání stresu. Všechny techniky si prakticky vyzkouší a následně rozeberou tak, aby okamžitě prověřili jejich využitelnost v praxi a zvýšili tak své pracovní výkony.

WORK LIFE BALANCE, jak sladit požadavky v pracovním světě s požadavky v osobním životě, tak abychom si oba světy užili k plné spokojenosti

- Proč je pro nás důležité mít život se svých rukou
- Čtyři důležité životní pilíře
- 12 oblastí, které potřebujeme mít v rovnováze
- Co způsobuje jejich nerovnováha
- Jak obnovit energii na zvládnutí všeho potřebného
- 5 generace time managementu
- Vliv stresu na naše myšlení, výkon a osobní rovnováhu
- Pozitivní a negativní stres
- Syndrom vyhoření, jak poznat, že se blíží a jak mu předejít
- Relaxace, meditace, autogenní trénink
- Audit našeho života
- Nastavení vlastní rovnováhy

Cíl:

Nalezení vnitřní síly na dosažení rovnováhy v pracovním a osobním životě. Konzumní společnost na nás denně klade zvyšující se nároky, kterým jsme se rozhodli vyhovět. Máme práci, která nás baví (v tom lepším případě) a k tomu milující rodiny. A ty přece nemůžeme zklamat! Nestačíme se divit, co všechno je nutné zvládnout při zeštíhlování výroby, zavádění nových procesů, zvyšování produktivity a optimalizaci nákladů, vedení a motivování lidí. A to všechno musíme zvládnout, aby si nás TAM nechali. Jinou práci nemáme a potřebujeme přece vydělávat, abychom zabezpečili sebe a rodinu. Důchod v nedohledu a „ÁÁÁnry nás stále nepřijal do klubu“. Jak tedy vyhovět pracovním požadavkům, když chceme, potřebujeme, ale

už docházejí síly? Po návratu domů nás čeká oáza nepořádku, hladu, nervózní a nevladatelná smečka. Není čas na hrdinství. Začíná další směna. Jak po návratu z práce zajistit domácnost, děti, partnera, babičku s dědečkem, zahradu, psa, papouška, ...? Když už nezbývá síl. A my stále chceme. Ale už nemůžeme. Našli jste se v předchozích řádcích? Uvažuje o změně, ale nevíte, jak přesně ji udělat? Už jste to mockrát zkoušeli a výsledek nebyl dle Vašich představ? Taky jsem musela zvládnout odpracovat 25 hodin za 24hodinový den, zvládala úkoly (nejen svoje) ke spokojenosti všech v mém okolí. Až si tělo řeklo: „Ne!“. A vybralo si daň sobě vlastním způsobem. Naštěstí jsem toto varování pochopila ještě včas a začala věci dělat jinak. Samotnou mě překvapila efektivita změny návyků, které málokdo využívá. Na semináři najdete svůj zdroj vnitřní síly.

Asertivní řešení problémů

- Čtyři druhy chování a osobní styl
- Psychologické aspekty komunikace
- Diagnostika osobního stylu chování
- 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:

Účastníci budou vedeni k rozvíjení komunikace jako základního faktoru chování a jednání při profesním kontaktu vně i uvnitř firmy, ke stimulování motivace pro uctivé postoje v konfliktních situacích. 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.

Efektivní, poutavá a profesionální prezentace

- 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 a námitky
- Přesvědčivě, srozumitelně, věcně a zajímavě sdělovat informace
- Zásady využívání prezentačních a audiovizuálních pomůcek
- Co se hodnotí na prezentaci

Cíl:

Praktický nácvik individuálních témat jednotlivých účastníků, které si zpracují a připraví podle svých potřeb na reálných prezentacích.

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. Pomocí zpětné vazby od lektorky zlepší své dosavadní dovednosti, pochopí důležitost věcné a „neprůstředlné“ komunikace.

Vedení týmu a manažerské techniky

- Demotivovat, vést, inspirovat
- Druhy týmů
- Týmové role
- Fáze tvorby týmů
- Motivující prostředí v týmu
- Jak inspirovat ostatní k dosažení cíle
- Druhy a formy motivace
- Typy, funkce a smysl porad
- Příprava a vedení porady
- Rozdělení odpovědnosti a rolí
- Jak vytvořit zápis z porady, který lidé čtou
- Efektivní styly vedení lidí
- 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.

Prezentační dovednosti

- Techniky komunikace před skupinou
- Principy prezentace na poradě, prezentace výsledků, projektů.....
- Lektorské zásady přípravy prezentace v powerpointu
- Struktura a obsah prezentace
- Definice cíle a účelu prezentace
- Práce se skupinou
- Časový rámeček
- Jak se prosadit a získat posluchače
- Zvládnutí trémy
- Techniky přesvědčování, reakce na otázky
- Přesvědčivě, srozumitelně, věcně a zajímavě sdělovat informace
- Rétorická zdatnost
- Využití neverbální komunikace pro důvěryhodný projev
- Zásady využívání prezentačních a audiovizuálních pomůcek

-

Cíl:

Zajisti si osobitou techniku verbální a neverbální komunikace. Naučí se přesvědčivě, srozumitelně vystupovat před posluchači. Prakticky jsi připraví účinnou prezentaci, a vyzkouší si to na jednotlivých příkladech. Odstraní většinu prezentačních zlovyků. Naučí se poutavě a efektivně prezentovat jak nápady, názory, tak i výsledky své práce. Získají praktické rady, jak být ještě lepším prezentérem.

Stressmanagement a timemanagement

- Eustres, distres, a jejich rozpoznání
- Spouštěče stresových reakcí
- Psychická a fyziologická reakce na stres
- Spouštěč stresových reakcí
- Obrana proti stresu
- Důležitost využití vlastního biorytmu
- Využití alfa hladiny pro dosažení úspěchu
- Relaxační techniky v praxi
- 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. Pochopí důsledky svého jednání. Získají techniky na zvládnání stresů v mezilidské komunikaci. Vyzkouší si nové způsoby relaxace a odpočinku, a najdou nové inspirace. Získají nový pohled a praktické návody na organizaci času. Osvojí si metodu timemanagementu 5. Generace. Na vlastních příkladech si vyzkouší aplikovat představené techniky.

Efektivní komunikace

- Přenos informací ve strukturách firmy
- Komunikační proces, a jeho zásady
- Komunikační diagnostika
- Transakční analýza v praxi
- Jak překonat komunikační bariery
- Aktivní naslouchání jako hlavní komunikační strategie

- Věcné zadávání informací
- Verbální versus neverbální komunikace
- Požadování nepříjemného
- Pochvala
- Výtka (verbálně i písemně)
- Kritika
- Techniky zvládnání námitek

Cíl:

Poznají svůj komunikační styl, a pochopí styl svých partnerů. 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.